

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE



**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS**

**RECUEIL SPÉCIAL  
DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES  
ET HABILITATION DE L'ADMINISTRATION**

**Année 2022 - MAI**

## DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION

Arrêtés		Délégation de signature	Affiché le
N°21-1795	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n° 19-2335 et portant nomination et accordant délégation de signature à Élodie GIRAL, Directrice de la communication politique et institutionnelle	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1800	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°20-2565 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1801	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°17-1656 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Infrastructures Départementales	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1803	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté 19-1068 et portant nominations et accordant délégation de signatures au sein de la direction des mobilités, des aménagements numériques et des transports.	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1804	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°20-2477 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1807	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°18-0749 et portant nominations et accordant délégations au sein des Archives Départementales	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1811	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-0969 et portant nominations et accordant délégation au sein de la Direction « Enfance-Famille »	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1812	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°20-0847 et portant nominations et accordant délégation de signatures au sein du laboratoire départemental d'analyses	1 <sup>er</sup> juillet 2021

<b>Arrêtés</b>		<b>Délégation de signature</b>	<b>Affiché le</b>
N°21-1913	16 juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-1806 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel	16 juillet 2021
N°21-2500	8 novembre 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-794 et portant nomination et accordant délégation de signature à Monsieur Yaël TRANIER en qualité de Directeur Général des Services du Département	8 novembre 2021
N°21-2501	8 novembre 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-2501 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale	8 novembre 2021
N°22-0026	7 janvier 2022	Abrogeant l'arrêté n°21-1810 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité	10 janvier 2022
N°22-0135	31 janvier 2022	Abrogeant l'arrêté n°22-0147 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances	31 janvier 2022
N°22-0917	29 mars 2022	Abrogeant l'arrêté n°21-1805 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement	29 mars 2022
N°22-0918	29 mars 2022	Abrogeant l'arrêté n°22-0147 portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique	29 mars 2022
N°22-1069	20 avril 2022	Abrogeant l'arrêté n°21-2691 et accordant délégation de décision et de signature au personnel de direction d'astreinte pour la durée de l'astreinte	21 avril 2021
N°22-1216	18 mai 2022	Abrogeant l'arrêté n°21-2492 et portant nomination et accordant délégations de signature au sein de la direction des Routes	19 mai 2022

## HABILITATIONS DE L'ADMINISTRATION

Arrêtés		Délégation de signature	Affiché le
N°21-1818	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-0971 et portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1820	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-0977 et portant habilitation de représentation et de délégation de signature des cadres en charge de la protection de l'enfance	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-1823	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Abrogeant l'arrêté n°15-1163 et désignant Madame Sandrine AGUILHON, Cheffe du service des Assemblées et de la Comptabilité en qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère	1 <sup>er</sup> juillet 2021
N°21-2150	27 août 2021	portant désignations de représentants au sein des conseils d'administration des collèges publics et autorisation à prendre toute décision dans le cadre de cette représentation	27 août 2021
N°21-2736	16 décembre 2021	Abrogeant l'arrêté n°21-1821 et portant habilitation à représenter la Présidente du Conseil départemental pour des agents de la direction des Routes.	16 décembre 2021
N°22-0006	5 janvier 2022	Abrogeant l'arrêté N°10-1768 et portant représentation de la Présidente du Conseil départemental dans le cadre de la procédure de renouvellement de marques.	10 janvier 2022
N°22-0148	2 février 2022	Abrogeant l'arrêté N°21-2763 et portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité	2 février 2022
N°22-0756	25 février 2022	Abrogeant l'arrêté n°22-0027 et portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale.	25 février 2022

Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et de la Comptabilité

## Arrêté N°21-1795

**Abrogeant l'arrêté n° 19-2335 et portant nomination et accordant délégation de signature à Élodie GIRAL, Directrice de la communication politique et institutionnelle**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Madame Elodie GIRAL est nommée Directrice de la communication politique et institutionnelle.

### **ARTICLE 2**

Délégation de signature est donnée à Elodie GIRAL en qualité de Directrice de la communication politique et institutionnelle., pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction de la communication politique et institutionnelle..

Ne sont pas concernés : les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services.
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demandes de subventions et demande de paiement de subvention pour le Département,
- tous les actes et documents relatifs au contrôle des subventions.
- toutes les pièces nécessaires, dont le versement de toutes taxes, à l'effet d'obtenir en France le dépôt de marques.

### En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la communication politique et institutionnelle.
- les demandes congés et de formation des agents de la communication politique et institutionnelle et les entretiens annuels.

### Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 3 :**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 4 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°21-1800**

**Abrogeant l'arrêté n°20-2565 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A) :

- Le Service Parcours et droits à l'Autonomie
- Le Service instruction
- La Mission Offre d'accueil

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Évelyne BOISSIER en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A) ,
- Eric ANNINO en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A)
- Bernadette SERODES en qualité de cheffe de Service Instruction ;
- Sabrina LORI en qualité de cheffe de service Parcours et droits à l'Autonomie

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Évelyne BOISSIER en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A), pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la direction : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint de la solidarité sociale et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- tous les actes relatifs la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

En matière de finances :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

En matière de ressources humaines :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation des agents de la direction ;

Au titre de la commande publique du Département :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Eric ANNINO en qualité de Directeur adjoint, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, les actes mentionnés à l'article 3.

#### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à :

- Bernadette SERODES en qualité de cheffe du service Instruction de la M.D.A,
- Sabrina LORI en qualité que cheffe de service Parcours et droits à l'Autonomie de la M.D.A

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les actes relatifs la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

En matière de ressources humaines :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation des agents du service et entretiens annuels des agents ;

## **ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante d'Évelyne BOISSIER et de Eric ANNINO, les délégations de l'article 3 sont accordées à Thierry BLACLARD, directeur général adjoint de la solidarité sociale par intérim.

## **ARTICLE 7**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N° 21 - 1801

**Abrogeant l'arrêté n°17-1656 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Infrastructures Départementales**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## ARRÊTE

### **ARTICLE 1**

Sont rattachés à la direction générale des services des Infrastructures Départementales :

- la Direction des mobilités, des aménagements numériques et des transports
- la Direction des Routes
- le Service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales.

### **ARTICLE 2**

Monsieur Frédéric BOUET est nommé Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales.

### **ARTICLE 3**

Sont nommé(e)s au sein de la direction générale adjointe des Infrastructures Départementales :

- Patrick BOYER, Directeur des Mobilités, des Aménagements Numériques et des Transports ;
- Eric FORRE, Directeur des Routes ;
- Bruno GASPERIN, Chef du Service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales.

### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Frédéric BOUET, directeur général adjoint des Infrastructures Départementales, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction Générale Adjointe des services des Infrastructures Départementales : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services.
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

#### En matière de finances de de la direction générale adjointe des services :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

#### En matière de ressources humaines de la direction générale adjointe des services :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction générale adjointe des services ;
- les demandes congés et de formation des agents et les entretiens annuels de la direction générale adjointe des services ;
- les états de validation des indemnités de service fait de la direction générale adjointe des services.

Au titre de la commande publique de la direction générale adjointe des services .

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 25 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 25 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

Au titre de la gestion des infrastructures routières et numériques du Département :

- les courriers et pièces relevant des actes pré-contentieux, contentieux et arbitraux à l'exception des actes de saisine des juridictions.
- les actes et procédures relatifs à la gestion et conservation du domaine public routier départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits, au recouvrement des dommages causés au domaine public routier, et les dépôts de plainte.
- les décisions et déclarations nécessaires dans le cadre de l'application de la loi 93.1418 sur la sécurité et protection de la santé.
- les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental.
- les correspondances nécessitées par les procédures foncières, à l'exception des demandes d'ouverture des enquêtes publiques et parcellaires, des demandes d'arrêtés de DUP ou d'arrêtés de cessibilité, des introductions de procédures judiciaires d'expropriation.
- tous les documents préalables aux acquisitions, échanges et cessions par voie amiable à l'exception des actes.
- les mémoires liés aux procédures d'expropriation engagés par l'autorité territoriale.
- tous les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts.
- la certification des formalités relatives à la publicité foncière auprès du service de la publicité foncière.
- tout document préalable aux acquisitions par voie amiable ou à l'obtention des autorisations d'occupation,
- les conventions de servitude sur les propriétés privées,
- les demandes de permissions de voirie,
- les conventions d'occupation du domaine et du réseau public,
- les réponses aux Déclarations de projet de Travaux (DT) et aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT).

**ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Frédéric BOUET, les délégations de l'article 4 sont accordées à chaque directeur et chef de service mentionnés à l'article 3 dans son domaine de compétence.

## **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Bruno GASPERIN en qualité de Chef de service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

### En matière de finances de la direction générale adjointe des services :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales ;
- les demandes congés et de formation et les entretiens annuels des agents du service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales ;

### Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 10 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 7**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Bruno CASPERIN, la délégation de l'article 6 est accordée à Laetitia GERBAL.

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction Générale des Services  
Services des Assemblées

## **Arrêté N°21-1803**

**Abrogeant l'arrêté 19-1068 et portant nominations et accordant délégation de signatures au sein de la direction des mobilités, des aménagements numériques et des transports.**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des mobilités, des aménagements numériques et des transports :

- la Mission Technologies de l'Information et de la communication ;
- la Mission Transports et Mobilités.

## **ARTICLE 2**

M. Patrick BOYER est nommé en qualité de Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Patrick BOYER en qualité de Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la direction : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le/la Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

### Au titre de la gestion des infrastructures numériques du Département :

- tout document préalable aux acquisitions par voie amiable ou à l'obtention des autorisations d'occupation,
- les conventions de servitude sur les propriétés privées,
- les demandes de permissions de voirie,
- les conventions d'occupation du domaine et du réseau public,
- les réponses aux Déclarations de projet de Travaux (DT) et aux Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT).

### En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificats de paiement, propositions de mandatement, notifications de paiement.

### En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

### Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, Communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et des attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Patrick BOYER, délégation de signature est donnée à Florence PETIT, pour signer de manière manuscrite, au nom de la Présidente du Conseil départemental :

- les courriers de correspondance courante relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences relevant des missions de la direction,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificats de paiement, propositions de mandatement, notifications de paiement.

#### **ARTICLE 5**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

#### **ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°21-1804

**Abrogeant l'arrêté n°20-2477 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont rattachées et placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint des services de la Solidarité Territoriale :

- la Direction de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
- la Direction du Développement Éducatif et Culturel
- la Direction des Archives Départementales

## **ARTICLE 2**

Jérôme LEGRAND est nommé Directeur Général Adjoint des services de la Solidarité Territoriale

## **ARTICLE 3**

Sont nommé(e)s en qualité de Directeur et Directrice au sein de la direction Adjointe de la solidarité territoriale :

- Guillaume DELORME, Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
- Isabelle DARNAS, Directrice du Développement Éducatif et Culturel
- Pauline GENDRY, Directrice des Archives Départementales

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Jérôme LEGRAND en qualité de Directeur Général Adjoint de la solidarité territoriale, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction Générale Adjointe des services de la solidarité territoriale : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services.
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances de la direction générale adjointe des services :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction générale adjointe des services :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction générale adjointe des services ;
- les demandes congés et de formation et les entretiens annuels des agents de la direction générale adjointe des services ;

Au titre de la commande publique de la direction générale adjointe des services .

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 25 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 25 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Jérôme LEGRAND, les délégations de l'article 4 sont accordées à chaque directeur mentionnés à l'article 3 dans son domaine de compétence.

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services Assemblées et comptabilité

## Arrêté N°21 - 1807

**Abrogeant l'arrêté n°18-0749 et portant nominations et accordant délégations au sein des Archives Départementales**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## ARRÊTE

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Directrice des Archives Départementales :

- le service des Archives publiques, salle de lecture
- le service des Archives privées, fonctions transverses.

## **ARTICLE 2**

Sont nommées au sein de la Direction des Archives Départementales :

- Pauline GENDRY en qualité de Directrice des Archives Départementales ;
- Béatrice MAURY, en qualité de cheffe du service des Archives publiques, salle de lecture ;
- Camille BUZON, en qualité de cheffe du service des Archives privées, fonctions transverses ;

## **ARTICLE 3**

A compter du 9 avril 2018, délégation de signature est donnée à Pauline GENDRY en qualité de Directrice des Archives Départementales, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction :** tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- les états des sommes dues
- les conventions de mise à disposition des données départementales
- la facturation, la tarification de prestations
- tout document préalable aux acquisitions par voie amiable
- les contrats de dépôt et contrats de don.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction :

- tous les documents relatifs au management des équipes (évaluations, notations...)
- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

- Béatrice MAURY, en qualité de cheffe du service des Archives publiques, salle de lecture,
- Camille BUZON, en qualité de cheffe du service des Archives privées, fonctions transverses

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service ;

Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 5 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 5 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et de la Comptabilité

## Arrêté N°21-1811

**Abrogeant l'arrêté n°21-0969 et portant nominations et accordant délégation au sein de la Direction « Enfance-Famille »**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction « Enfance-Famille »

- le Service Prévention Santé et offre d'accueil
- le Service Aide Sociale à l'Enfance
- la mission « Enfance en Danger et Observatoire »

## **ARTICLE 2**

Sont nommés :

- Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille,
- Renaud LAURES en qualité de chef du Service Aide Sociale à l'Enfance
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction**, de la mission « Enfance en danger » et observatoire et tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des solidarités sociales et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention et décisions relevant des services ou missions au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- tous les actes relatifs à la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'agrément, du suivi et de contrôle des assistants familiaux et des assistants maternels,
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'autorisation, de suivi et de contrôle des structures de la petite enfance,
- tous les actes et documents relatifs à la procédure de création, d'extension et de contrôle des Maisons d'Assistants Maternels,

- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile,
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
  - les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés,
  - Les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption
  - les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandats « Intervention Educateur de jeunes enfants »
  - tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;

#### En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

#### En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;

#### Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;

- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

- Renaud LAURES en qualité de chef du Service Aide Sociale à l'Enfance
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service, de la mission « Enfance en danger » et de l'observatoire : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile (Technicienne en intervention sociale et familiale et aide ménagère),
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
  - les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés,
  - Les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption
  - tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des contrats jeunes majeurs
- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service ;

En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention Santé et Offre d'Accueil pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service, de la mission « Enfance en danger » et de l'observatoire : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences,
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'agrément, du suivi et de contrôle des assistants familiaux et des assistants maternels,
- tous les actes et documents relatifs à la procédure d'autorisation, de suivi et de contrôle des structures de la petite enfance,
- tous les actes et documents relatifs à la procédure de création, d'extension et de contrôle des Maisons d'Assistants Maternels,
- les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles,
- les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandats « Intervention Educateur de jeunes enfants »

En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service ;

En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 7**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL

A blue circular stamp of the Département de la Lozère is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The stamp features a central emblem and the text 'DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE' around the perimeter. The signature is a stylized, cursive script.

Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et de la Comptabilité

## Arrêté N°21-1812

**Abrogeant l'arrêté n°20-0847 et portant nominations et accordant délégation de signatures au sein du laboratoire départemental d'analyses**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité du directeur du laboratoire départemental d'analyses :

- le service Relation Clientèle HACCP
- le service Chimie Prélèvements
- le service Santé Animale Bactériologie Alimentaire et des Eaux

### **ARTICLE 2**

A compter du 1<sup>er</sup> juin 2021, sont nommé(e)s :

- Nicolas Azaïs, directeur du Laboratoire départemental d'Analyses, chef du service Chimie Prélèvements, relation clientèle, administration par intérim

- Jean-Michel MAINGUET, chef du service Santé animale Bactériologie Alimentaire et des Eaux

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Nicolas AZAIS, directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, dans le cadre des attributions dévolues à sa direction, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation des agents de la direction ;
- le relevé des heures supplémentaires des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait
- les entretiens annuels.

#### Au titre des attributions de la direction :

- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatisons et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services ;
- la facturation, la tarification de prestations ;
- l'état des sommes dues.

Tous les résultats des analyses effectuées au laboratoire départemental d'analyses sont signés ès qualités par Monsieur Nicolas AZAIS, exception faite des analyses de l'unité ESST, sans engager la responsabilité de la Présidente quant à la validation technique des résultats.

#### Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordre de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décision d'admission ou de rejet les prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décision de prolongation des délais d'exécution,

- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes), les certifications de factures et attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

Monsieur Jean-Michel MAINGUET est autorisé, dans le cadre des attributions dévolues à la direction du Laboratoire Départemental d'Analyses, à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les entretiens annuels, les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes.

#### **Au titre de la commande publique de la direction :**

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

- Au-delà du seuil de 10 000 € HT, seule est autorisée la signature :
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordre de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décision d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décision de prolongation des délais d'exécution,
- les actes à caractère technique et comptable nécessaires à la liquidation des dépenses et à l'émission des titres de recettes (à l'exception des mandats et titres de recettes), les certifications de factures et attestations de service fait.

#### **ARTICLE 5**

En ce qui concerne les résultats des analyses :

- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité sérologie, BIO MOL\_PCR. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Fabienne VERNHET, et à M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER.
- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie vétérinaire. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER.
- M<sup>me</sup> Nathalie COMBE est autorisée à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité chimie. En l'absence de M<sup>me</sup> Nathalie COMBE cette délégation est donnée à Mme Isabelle DONAT-SALLES et M. Frédéric PORTAL. Sous couvert de visas techniques, M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité chimie.

- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie alimentaire et bactériologie des eaux. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Delphine MIRMAN, M<sup>me</sup> Céline RABIER et M<sup>elle</sup> Florence BESSIERES.
- M. Jean-Michel MAINGUET est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité ESST. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Sophie OLLIER.
- M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL est autorisée à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité cyanobactéries. En l'absence de M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Sophie OLLIER.
- M. Jean-Michel MAINGUET est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité trichines. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER, M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL.

## **ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 7**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et comptabilité

## **Arrêté N°21 - 1913**

**Abrogeant l'arrêté n°21-1806 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction du Développement Éducatif et Culturel :

- la direction adjointe des collèges et de la vie associative ;
- la direction adjointe de la Médiathèque départementale de Lozère comprenant la mission Administration logiciels SIGB/ portail collectif et la mission Réseau Lecture Publique.
- l'Équipe Mobile ;
- les agents du Département affectés dans les collèges.

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Isabelle DARNAS en qualité de Directrice du Développement Éducatif et Culturel, en charge notamment du « Patrimoine Culturel » ;
- Emmanuelle PALANQUE, en qualité de Directrice Adjointe du Développement Éducatif et Culturel en charge des collèges et de la vie associative ;
- Marlène TUFFÉRY, en qualité de Directrice Adjointe de la Direction du Développement Éducatif et Culturel en charge de la Médiathèque départementale de Lozère ;
- Claire MENETRIER, en qualité de responsable de la mission « Réseau Lecture Publique » de la Médiathèque départementale de Lozère
- Lucie RIVAUX, en qualité de responsable de la mission « Administration logiciels SIGB/ portail collectif » de la Médiathèque départementale de Lozère ;
- Frédéric FIRMIN, en qualité de Chef d'Équipe de l'Équipe Mobile ;

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Isabelle DARNAS en qualité de Directrice du Développement Éducatif et Culturel, en charge notamment du « Patrimoine Culturel », pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction** : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Emmanuelle PALANQUE, en qualité de Directrice adjointe du Développement Éducatif et Culturel, en charge des Collèges et de la vie Associative, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante** : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

En matière de finances de la direction adjointe :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction adjointe :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction adjointe ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction adjointe ;

Au titre de la commande publique de la direction adjointe .

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Marlène TUFFÉRY, en qualité de Directrice Adjointe de la Direction du Développement Éducatif et Culturel en charge de la Médiathèque départementale de Lozère, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction** : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances de la direction adjointe :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction adjointe :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;

- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction adjointe :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 10 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité d'Isabelle DARNAS, les délégations de l'article 3 sont accordées

- à Emmanuelle PALANQUE, Directrice adjointe du Développement Éducatif et Culturel, pour son domaine de compétence.

- à Marlène TUFFÉRY, Directrice adjointe en charge de la Médiathèque Départementale de Lozère pour son domaine de compétence.

**ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les demandes congés et de formation, les états de frais de déplacements, les ordres de mission et les entretiens annuels des agents placés sous leur autorité.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Marlène TUFFÉRY, délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- les courriers de correspondance courante relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences relevant de leur mission,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

Au titre de la commande publique de la mission :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 2 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 2 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 8**

Délégation de signature est donnée, au chef d'équipe mentionné à l'article 2 pour signer les entretiens annuels des agents du service de l'équipe mobile.

**ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 10**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 16 juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service Assemblées et Comptabilité

**Arrêté N° 21-2500**  
**abrogeant l'arrêté n°21-1794 et**  
**portant nomination et accordant**  
**délégation de signature à Monsieur**  
**Yaël TRANIER en qualité de Directeur**  
**Général des Services du Département**

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**  
**CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR**  
**CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;
- VU la nomination de M. Yaël TRANIER en qualité de directeur général des services ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services du Département :

- la mission « Coordination, stratégie et évaluation »,
- le directeur et/ou la directrice Général(e) Adjoint(e) des services :
  - de la solidarité sociale,
  - de la solidarité territoriale ingénierie – attractivité et développement durable,
  - des infrastructures départementales ;

- les directeurs et/ou directrices :
  - des Ressources Humaines et Affaires Financières,
  - des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique,
  - du Laboratoire départemental d'Analyses.

## **ARTICLE 2**

A compter du 1er novembre 2021, délégation de signature est donnée à M. Yaël TRANIER, en qualité de Directeur général des services, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- tous les actes, arrêtés, conventions, courriers, décisions, correspondance, offres, mémoires et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences du Département de la Lozère.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- tous les actes relatifs aux actions en justice intentées par ou contre le Département (devant toutes les juridictions y compris en appel et en cassation) ;
- toutes les pièces nécessaires, dont le versement de toutes taxes, à l'effet d'obtenir en France le dépôt de marques.

### En matière foncière et mobilière du Département :

- tous les actes et documents préalables à l'acquisition ou la cession de bien mobilier ou immobilier à l'exception des actes notariés et des actes authentiques ;
- les baux, convention d'occupation du domaine, les conventions de mise à disposition de bien immobilier, les servitudes et autorisations de passage et les contrats et convention de location et de louage.

### En matière de finances du Département :

- tous les actes, arrêtés, conventions, courriers, décisions, correspondance, offres, mémoires et documents relatifs à l'étude, à la préparation et l'exécution du budget départemental ;
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### En matière de ressources humaines du Département :

- tous les actes relatifs à la gestion des ressources humaines de la collectivité.  
Ne sont pas concernés les arrêtés et courriers de recrutement des agents permanents.
- les demandes de formation, les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels et entretiens annuels des agents placés sous l'autorité hiérarchique directe du directeur général des services ;
- les états de validation des indemnités de service fait des agents placés sous l'autorité hiérarchique directe du directeur général des services.

Au titre de la commande publique du Département :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 90 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 90 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 3**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de M. Yaël TRANIER, Directeur général des services, les délégations de l'article 2 sont accordées à la directrice ou au directeur de permanence.

**ARTICLE 4**

La Présidente du Conseil départemental est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

**ARTICLE 5**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site

Mende, 8 novembre 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°21-2501**

**abrogeant l'arrêté n°21-1809 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la direction générale adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale :

- la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie,
- la Direction des territoires, de l'insertion et de la proximité,
- la Direction Enfance Famille,
- le Service Administration – Finances

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s au sein de la direction générale adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale :

- Yaël TRANIER, en qualité de Directeur général adjoint des solidarités par intérim ;
- Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille ;
- Lætitia FAGES, en qualité de Directrice des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Céline BEAL, en qualité de Directrice adjointe des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Évelyne BOISSIER, en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- Éric ANNINO, en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- Anthony COLOMB, en qualité de Chef du Service Administration – Finances.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Yaël TRANIER, directeur général adjoint des Services de la Solidarité Sociale Départementale par intérim, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services.
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances de la direction générale adjointe des services :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

En matière de ressources humaines de la direction générale adjointe des services :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction générale adjointe des services ;
- les demandes congés et de formation des agents et entretiens annuels de la direction générale adjointe des services ;

Au titre de la commande publique de la direction générale adjointe des services :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 25 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 25 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

En application du règlement départemental d'aide sociale :

- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile ;
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
  - les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
  - les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption ;

- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

#### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Anthony COLOMB en qualité de Chef de service « Administration Finances » de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité Sociale Départementale, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

##### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution ;
- tous les actes relatifs la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

##### En matière de finances de la direction générale adjointe des services :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

##### En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service « Administration Finances » de la Solidarité Sociale Départementale ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents du service « Administration Finances » de la Solidarité Sociale Départementale ;

##### Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 5 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 5 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

En application du règlement départemental d'aide sociale :

- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

**ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Yaël TRANIER, les délégations de l'article 3 sont accordées, dans leur domaine de compétence, à :

- Lætitia FAGES, en qualité de Directrice des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Évelyne BOISSIER, en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille.

**ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Monsieur Anthony COLOMB, Chef du Service Administration Finances, les délégations de l'article 4 sont accordées aux directeurs mentionnés à l'article 5.

**ARTICLE 7**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

**ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Mende, le 8 novembre 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et de la Comptabilité

## Arrêté N°22-0026

**Abrogeant l'arrêté n°21-1810 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des territoires, de l'insertion et de la proximité :

- La Mission Insertion et Emploi
- La Mission Action sociale, logement et développement social
- Les services des Maisons Départementales des Solidarités de Mende, Marvejols, Florac, Langogne et Saint Chély d'Apcher.

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Laetitia FAGES en qualité de directrice des territoires, de l'insertion et de la proximité
- Céline BEAL en qualité de directrice adjointe des territoires, de l'insertion et de la proximité et responsable de la mission Insertion et Emploi
- Laure MAURIN SEQUELA en qualité de Responsable de la Mission Action Sociale, Logement et Développement Social,
- Audrey CAVAGNA en qualité de chargée de mission Insertion et Emploi
- Coralie BLANC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Mende ;
- Isabelle PONCETTA en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Marvejols ;
- Angélique MACHADO en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Florac ;
- Anne-Laure BARRAULT en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Langogne ;
- Georgette SILVA RODRIGUES, en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Saint Chély.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Lætitia FAGES en qualité de Directrice des territoires, de l'Insertion et de la Proximité (DTIP), et à Céline BEAL, en qualité de directrice adjointe de la DTIP, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction**: tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
  - les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert de la directrice générale adjointe de la solidarité sociale et du directeur général des services ;
  - toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention et décisions relevant des services ou missions au nom du Département ;
  - tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
  - tous les actes relatifs la préparation et aux contrôles, sur place ou sur pièces, nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.
  - les décisions suite aux recours des aides financières
  - les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Céline BEAL en qualité de responsable de la mission insertion et emploi, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

Les actes relevant de la gestion courante de la mission insertion et emploi :

- tout ce qui relève de l'organisation de la mission
- les attestations de mise en œuvre de la clause d'insertion
- les décisions d'aide financière au titre du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté, et de la Bourse emploi formation
- les décisions de la Commission Départementale d'Insertion

**ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Laure MAURIN SEGUELA en qualité de responsable de la mission action sociale, logement et développement social, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans son domaine de compétence :

#### En matière administrative :

- tout ce qui relève de l'organisation de la missions
- les validations des demandes, renouvellements et arrêts d'aide éducative budgétaire et les mesures d'accompagnement sociales personnalisées (MASP) qu'elles soient simples ou contraignantes
- les contrats MASP
- les courriers au Procureur pour les demandes de mise sous protection
- tous les actes administratifs autour des situations complexes qui font l'objet d'une réunion DECLIC
- les décisions d'aides financières du domaine de l'action sociale

#### En matière de ressources humaines :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;

#### En matière de finances de la mission

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Céline BEAL en qualité de responsable de la mission insertion et emploi et à Audrey CAVAGNA en qualité de chargée de mission insertion/emploi, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans son domaine de compétence :

#### En matière administrative :

- tout ce qui relève de l'organisation de la mission
- les décisions relatives au droit rSa et toutes les demandes aux personnes afin de permettre le calcul du droit rSa
- les courriers de désignation de référent rSa
- les validations des Contrats d'Engagements Réciproques et les orientations vers des actions d'accompagnement
- les courriers aux allocataires, aux partenaires
- les décisions des Equipes Pluridisciplinaires Restreintes
- les décisions d'aides financières au titre du rSa

### **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée à :

- Coralie BLANC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Mende ;
- Isabelle PONCETTA en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Marvejols ;
- Angélique MACHADO en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Florac ;

- Anne-Laure BARRAULT en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Langogne;
- Georgette SILVA RODRIGUES, en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Saint Chély ;

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans son domaine de compétence :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile,
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire
- les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandants « Intervention Educateur de jeunes enfants »
- les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions relevant de l'insertion et de l'emploi :
  - les validations des Contrats d'Engagements Réciproques et les orientations vers des actions d'accompagnement
  - les courriers aux allocataires, aux partenaires
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des mandants « Intervention Educateur de jeunes enfants »
  - les documents nécessaires à la mise en œuvre des contrats jeunes majeurs
  - les validations des demandes, renouvellements et arrêts d'aide éducative budgétaire et les mesures d'accompagnement sociales personnalisées (MASP) simples

En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes de congés et de formation et entretiens annuels des agents du service ;

**ARTICLE 8**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de la cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités, les délégations de l'article 7 sont accordées à :

- Pour la MDS de Mende, la délégation est accordée aux cheffes de service des MDS de St Chély, Marvejols et Florac et Langogne ;
- Pour la MDS de Marvejols, la délégation est accordée aux cheffes de service des MDS de Mende, St Chély et Florac et Langogne ;
- Pour la MDS de Florac, la délégation est accordée aux cheffes de service des MDS de St Chély, Marvejols et Mende et Langogne ;

- Pour la MDS de Langogne, la délégation est accordée aux chefs de service des MDS de St Chély, Marvejols, Florac et Mende ;
- Pour la MDS de Saint Chély, la délégation est accordée aux chefs de service des MDS de Mende, Marvejols et Florac et Langogne,.

### **ARTICLE 10**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 11**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Mende, le 7 janvier 2022

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Finances  
Service des Assemblées et de la Comptabilité

## **Arrêté N°22-0135**

**Abrogeant l'arrêté n°21-2706 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances :

- la Direction Adjointe des Ressources Humaines comprenant une mission « Gestion administrative du personnel », une mission « Recrutement-formation-frais de déplacements » et une mission « Prévention » ;
- le Service des Affaires Financières.
- le Service des Assemblées et de la Comptabilité.

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Denis LANDRIVON en qualité de Directeur des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances ;
- Farouk BOUKACHABIA, en qualité de Directeur adjoint des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances, en charge des ressources humaines ;
- Annie FAGES, en qualité de Cheffe du Service des Affaires Financières ;
- Sandrine AGUILHON, en qualité de Cheffe du Service des Assemblées et de la Comptabilité .
- Mme Marie FILBAS, en qualité de responsable de la mission « Prévention » de la Direction Adjointe des Ressources Humaines
- Mme Christelle FIRMIN, en qualité de responsable de la mission « Gestion administrative du personnel » de la Direction Adjointe des Ressources Humaines
- Mme Évelyne PONS, en qualité de responsable de la mission « Recrutement, formation, frais de déplacements » de la Direction Adjointe des Ressources Humaines.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Denis LANDRIVON en qualité de Directeur des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la direction : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences. Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances du Département :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les états des sommes dues ;
- les demandes de versement des dotations ;
- les certificats de réimputation et ordres de reversement ;
- les mandats et titres de recettes et leur annulation ;
- les arrêtés de virement de crédits de paiement sur une même autorisation de programme et un même chapitre ;
- les certificats de transferts fins de travaux ;
- les états des écritures d'amortissements ;
- les états des écritures de cessions ;
- les demandes de tirage sur ligne de trésorerie ;
- les demandes de remboursement sur ligne de trésorerie ;
- les demandes de tirage ou de remboursements anticipés sur emprunts.

En matière de ressources humaines du Département :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents de la direction ;
- les courriers relatifs à la gestion des ressources humaines de la collectivité et les courriers relatifs à la gestion des candidatures au sein de la collectivité à l'exception des actes de recrutement ;
- tout document relatif à la gestion et au suivi des dossiers individuels des personnels de la collectivité à l'exception des actes de recrutement ;
- tous les états relatifs à la paie des agents et aux indemnités des élus de la collectivité : états et déclarations mensuelles et annuelles, états de charges mensuels, de mandatements mensuels, attestations Assedic, certificats de travail, administratifs, attestations de salaires, les états relatifs à la carrière des agents de la collectivité (états de service, imprimés retraite, imprimés CAF....) ;
- les arrêtés concernant la carrière, la paie ou la maladie des agents de la collectivité ;
- les conventions de stage, les conventions concernant les apprentis ;
- les conventions avec les organismes et centre de formation.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;

- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Farouk BOUKACHABIA, Directeur adjoint des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances, en charge des ressources humaines, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

##### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction adjointe : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences. Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

##### En matière de finances de la direction adjointe :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

##### En matière de ressources humaines du Département :

- les courriers relatifs à la gestion des ressources humaines de la collectivité et les courriers relatifs à la gestion des candidatures au sein de la collectivité à l'exception des actes de recrutement ;
- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction adjointe;
- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents de la direction adjointe ;
- tous les états relatifs à la paie des agents et aux indemnités des élus de la collectivité : états et déclarations mensuelles et annuelles, états de charges mensuels, de mandatements mensuels, attestations Assedic, certificats de travail, administratifs, attestations de salaires, les états relatifs à la carrière des agents de la collectivité (états de service, imprimés retraite, imprimés CAF...);
- les conventions de stage, les conventions concernant les apprentis ;
- les conventions avec les organismes et centre de formation ;
- les états des frais de déplacement des agents de la collectivité ;
- les arrêtés concernant la carrière et la paie des agents de la collectivité.

### Au titre de la commande publique de la direction adjointe.

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Annie FAGES, en qualité de cheffe du service des « Affaires financières », pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;

#### En matière de finances du Département :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les états des sommes dues ;
- les demandes de versement des dotations ;
- les certificats de réimputation et ordres de reversement ;
- les mandats et titres de recettes et leur annulation ;
- les arrêtés de virement de crédits de paiement sur une même autorisation de programme et un même chapitre ;
- les certificats de transferts fins de travaux ;
- les états des écritures d'amortissements ;
- les états des écritures de cessions ;
- les demandes de tirage sur ligne de trésorerie ;
- les demandes de remboursement sur ligne de trésorerie ;
- les demandes de tirage ou de remboursements anticipés sur emprunts.

#### En matière de ressources humaines du service :

- Les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service
- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents du service.

#### Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 5 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 5 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Sandrine AGUILHON, en qualité de cheffe du service Assemblées et Comptabilité, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- relevant de la gestion des subventions : tous les actes relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

#### En matière de finances du Département :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les états des sommes dues et les demandes de versement des dotations ;
- les certificats de réimputation et ordres de reversement ;
- les mandats et titres de recettes et leur annulation ;

#### En matière de ressources humaines du service :

- Les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service
- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents du service.

### Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 5 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 5 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission de la direction adjointe des Ressources Humaines, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental

- les courriers de correspondance courante relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences relevant de leur mission et toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.
- les demandes de congés et de formation, les états de frais de déplacements, les ordres de mission et les entretiens annuels des agents placés sous leur autorité.
- Pour la responsable de la mission « Recrutement, formation, frais de déplacements » de la Direction Adjointe des Ressources Humaines, les courriers relatifs à la gestion des candidatures au sein de la collectivité (à l'exception des actes de recrutement) ainsi que les conventions de stages, les conventions concernant les apprentis, les conventions avec les organismes et centres de formation,
- Pour la responsable de la mission « Gestion administrative du personnel » : les états relatifs à la paie des agents de la collectivité : états et déclarations mensuelles et annuelles, états de charges mensuels, de mandements mensuels, attestations Assedic, certificats de travail, administratifs, attestations de salaires, états relatifs à la carrière des agents de la collectivité (états de service, imprimés retraite, imprimés CAF), ...

Au titre de la commande publique de chaque mission :

- dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 5 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;
- Au-delà du seuil de 5 000 € HT, seule est autorisée la signature :
  - de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;

- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 8**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Denis LANDRIVON, la délégation de signature visée à l'article 3 est accordée :

- à Farouk BOUKACHABIA, pour tous les actes relevant de la compétence de la direction adjointe des ressources humaines ;
- à Annie FAGES, pour tous les actes relevant de la compétence du Service des Affaires Financières ;
- à Sandrine AGUILHON, tous pour les actes relevant de la compétence du Service des Assemblées et de la Comptabilité.

## **ARTICLE 9**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Denis LANDRIVON et d'Annie FAGES, la délégation de signature visée à l'article 5 est accordée à Sandrine AGUILHON.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Denis LANDRIVON et de Sandrine AGUILHON, la délégation de signature visée à l'article 6 est accordée à Annie FAGES.

## **ARTICLE 10**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Farouk BOUKACHABIA, la délégation de signature visée à l'article 3 est accordée en matière de ressources humaines du Département, à chaque responsable de mission de la direction adjointe des ressources humaines, dans son domaine de compétence.

## **ARTICLE 11**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Farouk BOUKACHABIA et de Christelle FIRMIN, la délégation de signature visée à l'article 7 de la mission « Gestion administrative du personnel » est accordée à Evelyne PONS, et en cas d'absence de cette dernière, à Marie FILBAS.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Farouk BOUKACHABIA et d'Evelyne PONS, la délégation de signature visée à l'article 7 de la mission « Recrutement, formation, frais de déplacements » est accordée à Christelle FIRMIN, et en cas d'absence de cette dernière, à Marie FILBAS.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Farouk BOUKACHABIA et de Marie FILBAS, la délégation de signature visée à l'article 7 de la mission « Prévention » est accordée à Christelle FIRMIN, et en cas d'absence de cette dernière, à Evelyne PONS.

## **ARTICLE 12**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

### **ARTICLE 13**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Mende le 31 janvier 2022

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL

A blue circular stamp of the Département de la Lozère is positioned on the left. It features a central emblem with a figure and the text 'DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE' around the perimeter. A handwritten signature in black ink is written over the right side of the stamp.

Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22-0917

**Abrogeant l'arrêté n°21-1805 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement :

- La Direction adjointe de l'Ingénierie et des Contrats Territoriaux,
- La Direction adjointe du Développement et du Tourisme,
- la Mission Eau potable,
- la Mission Assainissement – Qualité Rivières,
- la Mission Accueil, Attractivité, Démographie médicale, Jeunesse.

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Guillaume DELORME, en qualité de Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
- Anne TARDIEU, en qualité de Directrice Adjointe du Développement et du Tourisme,
- Laure DHOMBRES en qualité de Directrice adjointe de l'Ingénierie et des Contrats Territoriaux,
- Christophe BONNET, en qualité de responsable de la Mission Assainissement – Qualité Rivières,
- Alain SOBLECHERO, en qualité de responsable de la Mission Eau potable,
- Pauline FAVRE, en qualité de responsable de la Mission « Accueil, Attractivité, Démographie médicale, Jeunesse ».

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Guillaume DELORME en qualité de Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction**: tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes de formation et entretiens annuels des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

- Anne TARDIEU, Directrice Adjointe du Développement et du Tourisme,

- Laure DHOMBRES, Directrice adjointe de l'Ingénierie et des Contrats Territoriaux,

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la Direction adjointe** : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

En matière de finances de la direction adjointe :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction adjointe :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction adjointe ;
- les demandes de formation et entretiens annuels des agents de la direction adjointe ;

### Au titre de la commande publique de la direction adjointe .

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels;

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Guillaume DELORME, les délégations de l'article 3 sont accordées à Anne TARDIEU, Directrice adjointe du Développement du Tourisme pour les sujets relatifs à sa direction adjointe et à ceux de la Mission Accueil, Attractivité, Démographie médicale, Jeunesse et à Laure DHOMBRES, Directrice adjointe de l'ingénierie et des contrats territoriaux pour les sujets relatifs à sa direction adjointe, à ceux de la Mission Eau Potable, à ceux de la Mission Assainissement - Qualité Rivières.

En cas, d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Guillaume DELORME et de Anne TARDIEU, les délégations de l'article 3 sont accordées en totalité à Laure DHOMBRES.

En cas, d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Guillaume DELORME et de Laure DHOMBRES, les délégations de l'article 3 sont accordées en totalité à Anne TARDIEU.

### **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les demandes de formation, les états de frais de déplacement, les ordres de mission des agents et entretiens annuels placés sous leur autorité
- les courriers de correspondance courante relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences relevant de leur mission dont les comptes rendus de visites, avis de passage...ou les états des lieux des locaux gérés par la mission « Patrimoine du Département » ;

et, en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Guillaume DELORME, Anne TARDIEU et Laure DHOMBRES :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

## **ARTICLE 7**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Mende, le 29 mars 2022

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22-0918

**Abrogeant l'arrêté n°22-0147 portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique :

- la Direction adjointe des Systèmes d'Information ;
- le Service des bâtiments départementaux ;
- le Service de la commande publique comprenant une mission « Marchés Publics » et une mission « Achats et Moyens » ;
- la Mission « Affaires juridiques ».

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Nadège FAYOL en qualité de Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique ;
- Hervé FILLIÈRE, en qualité de Directeur adjoint chargé des systèmes d'information et télécommunications et pilote de la Mission SIG, Open Data, RGPD,
- Albert SAYAG en qualité de chef du service des Bâtiments départementaux ;
- Sabine MEISSONNIER, en qualité de responsable de mission « Gestion du patrimoine »
- Bertrand PAYSAL, en qualité de responsable de mission « Programme d'aménagement et de construction »
- Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA en qualité de responsable de mission « Marchés Publics » du service de la Commande publique ;
- Bernadette FAGES en qualité de responsable de mission « Achats et Moyens » du service de la Commande publique ;
- Dominique MIRMAND en qualité de responsable de mission « Affaires juridiques » de la direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique ;
- Nicole MOURGUES, en qualité de responsable de mission « projets et logiciels métiers » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications ;
- Cyril BRANCI, en qualité de responsable de mission « Assistance aux utilisateurs, formation et gestion de parc » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications ;
- Emmanuel CHABERT en qualité de responsable de mission « Infrastructures et sécurité » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications .

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Nadège FAYOL en qualité de Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la direction : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés :

- les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;

- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général des services.

En matière foncière et mobilière du Département :

- les conventions de mise à disposition ou d'utilisation de locaux et d'équipement départementaux ;
- l'état des lieux des locaux départementaux et des locaux non départementaux ;
- les contrats et convention de location et de louage nécessaires à l'activité des services.

En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation des agents de la direction et les entretiens annuels ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

Au titre des procédures de commande publique du Département en cours, y compris les marchés négociés :

- la signature des demandes de pièces et d'éléments complémentaires ;
- les pièces relatives à l'organisation et au suivi des négociations.

Au titre des procédures pré-contentieuses et contentieuses du Département

- les actes et documents concernant les relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, les juridictions ;
- les actes et documents concernant le suivi des procédures ;
- les actes et documents concernant l'exécution des décisions de justice ;

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Hervé FILLIÈRE, Directeur adjoint en charge des systèmes d'information et télécommunications, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction adjointe : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

### En matière de finances de la direction adjointe :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### En matière de ressources humaines de la direction adjointe :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction adjointe ;
- les demandes congés et de formation et les entretiens annuels des agents de la direction adjointe ;
- les états de validation des indemnités de service fait de la direction adjointe.

### Au titre de la commande publique de la direction adjointe :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Nadège FAYOL Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique, les délégations de l'article 3 sont accordées à Hervé FILLIÈRE, Directeur adjoint.

## **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Albert SAYAG, en qualité de chef du service des Bâtiments départementaux, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes.

### En matière foncière et mobilière du Département :

- les conventions de mise à disposition ou d'utilisation de locaux et d'équipement départementaux ;
- l'état des lieux des locaux départementaux et des locaux non départementaux ;
- les contrats et convention de location et de louage nécessaires à l'activité des services.

### En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes congés et de formation et les entretiens annuels des agents du service.

### Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 10 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission, PV d'admission, de réception et les décomptes général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les demandes congés et de formation, les états de frais de déplacements, les ordres de mission et les entretiens annuels des agents placés sous leur autorité.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte.

Au titre de la commande publique de la mission :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 2 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 2 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

Au titre de la commande publique de la collectivité, uniquement pour les responsables de la mission « marchés publics » et « affaires juridiques » :

- Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 2 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 2 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

Au titre des procédures pré-contentieuses et contentieuses du Département uniquement pour la responsable de mission des affaires juridiques

- les actes et documents concernant les relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, les juridictions ;
- les actes et documents concernant le suivi des procédures ;
- les actes et documents concernant l'exécution des décisions de justice ;

et, en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité des conseillers départementaux M. Fabrice FAYOL et d'Hervé FILLIÈRE, pour la direction adjointe systèmes d'information et de télécommunication ou de Albert SAYAG pour le service des bâtiments départementaux :

- les courriers de correspondance courante relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences relevant de leur mission,
- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

### **ARTICLE 8**

Une délégation de signature est accordée, pour les agents du service des bâtiments départementaux, à :

- Ingrid GUEPIN,
- Franck REBOUL
- Jérôme SEVENE,

pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.

- Aurélie CHARRADE

pour signer les attestations de service fait pour la réception du matériel géré par le service des bâtiments

- Sébastien JARA
- Nathalie MASSON

pour signer les états des lieux des locaux gérés par le service des bâtiments

### **ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 10**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 29 mars 2022

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22-1069

abrogeant l'arrêté n°21-2691 et  
accordant délégation de décision et de  
signature au personnel de direction  
d'astreinte pour la durée de l'astreinte

### LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

**Considérant que** pour répondre aux situations d'urgence ou à tout événement susceptible de demander une intervention à caractère particulier ou exceptionnel des services du Département, l'Assemblée délibérante a institué une astreinte de décision assurée par le personnel de direction, par roulement, assurée par semaine complète et/ou fractionnée.

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Dans le cadre des astreintes de direction assurées par le personnel de direction, délégation est accordée à chaque directeur figurant au tableau des astreintes et pour la durée de son astreinte, afin de :

- prendre toute décision pour répondre aux situations d'urgence ou à tout événement susceptible de demander une intervention à caractère particulier ou exceptionnel des services du Département,
- signer tout document nécessaire (acte de gestion, correspondance, dépôt de plainte, gestion des transports scolaires...)

**ARTICLE 2 :** Est concerné par les astreintes de direction visées à l'article 1, le personnel de direction suivant :

M. Yaël TRANIER	Directeur général des services,
M. Yvan NAYA-DUBOIS	Directeur de cabinet et du protocole,
M. Frédéric BOUET	Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales,
M. Jérôme LEGRAND	Directeur Général Adjoint des services de la Solidarité Territoriale,
M. Patrick BOYER	Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports,
Mme Isabelle DARNAS	Directrice du Développement Éducatif et Culturel,
M. Guillaume DELORME	Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
M. Eric FORRÉ	Directeur des Routes
Mme Nadège FAYOL	Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique,
M. Denis LANDRIVON	Directeur des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances
Mme Laure DHOMBRES	Directrice adjointe à l'Ingénierie et aux contrats territoriaux
Mme Emmanuelle PALANQUE	Directrice adjointe du Développement Educatif et Culturel
Mme Anne TARDIEU	Directrice adjointe du Développement et du Tourisme
M. Farouk BOUKACHABIA	Directeur adjoint des Ressources Humaines

**ARTICLE 3 :** Le Directeur Général des Services du Département est chargé, de l'exécution de présent arrêté.

Mende, le 20 avril 2022

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Affaires Financières  
Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N° 22 - 1216

**Abrogeant l'arrêté n°21-2492 et portant nomination et accordant délégations de signature au sein de la direction des Routes**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique du Directeur des Routes :

- le Service Études, Travaux et Acquisitions Foncières
- le Service Gestion de la Route
- le Service Parc Technique Départemental
- le Service Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac
- le Service Unité Technique du Conseil Départemental de Florac
- le Service Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne
- le Service Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher

## **ARTICLE 2**

Sont nommés :

- Eric FORRE en qualité de Directeur des Routes ;
- Stéphane MICHEL en qualité de chef de service « Études, Travaux et Acquisitions Foncières » et adjoint au directeur ;
- Paul PEYTAVIN en qualité de chef de service « Gestion de la Route » ;
- Pierre BETTENCOURT en qualité de chef du service « Parc Technique Départemental » ;
- Lionel NOUET en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac » ;
- Thierry ASTRUC en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac » ;
- Jacques SOUCHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne » ;
- André BOURRIER en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher » ;

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Eric FORRE en qualité de Directeur des Routes, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction**: tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.

Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet, la Présidente de Région ou de Conseil départemental.

- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- les actes et documents relatifs au contrôle des subventions.
- les décisions et déclarations nécessaires dans le cadre de l'application de la loi 93.1418 sur la sécurité et protection de la santé.
- les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental.

- les correspondances nécessitées par les procédures foncières, à l'exception des demandes d'ouverture des enquêtes publiques et parcellaires, des demandes d'arrêtés de DUP ou d'arrêtés de cessibilité, des introductions de procédures judiciaires d'expropriation.
- tous les documents préalables aux acquisitions, échanges et cessions par voie amiable à l'exception des actes.
- les mémoires liés aux procédures d'expropriation engagés par l'autorité territoriale.
- tous les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts.
- la certification des formalités relatives à la publicité foncière auprès du service de la publicité foncière.

#### En matière de finances de la direction :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

#### En matière de ressources humaines de la direction :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction ;
- les demandes congés et de formation des agents de la direction ;
- les états de validation des indemnités de service fait.

#### Au titre de la commande publique de la direction :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 15 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 15 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 4**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Eric FORRE, les délégations de l'article 3 sont accordées à Stéphane MICHEL, adjoint au Directeur des routes.

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à :

- Stéphane MICHEL en qualité de chef de service « Études, Travaux et Acquisitions Foncières » et d'adjoint au Directeur des routes.
- Paul PEYTAVIN en qualité de chef de service « Gestion de la Route »

- Pierre BETTENCOURT en qualité de chef de service « Unité Technique Départementale »
- Lionel NOUET en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac »
- Thierry ASTRUC en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac »
- Jacques SOUCHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne »
- André BOURRIER en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher »

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les correspondances nécessitées par les procédures foncières, à l'exception des demandes d'ouverture des enquêtes publiques et parcellaires, des demandes d'arrêtés de DUP ou d'arrêtés de cessibilité, des introductions de procédures judiciaires d'expropriation.
- tous les documents préalables aux acquisitions, échanges et cessions par voie amiable à l'exception des actes.
- tous les documents de modification du parcellaire cadastral (DMPC), plans et procès-verbaux de bornage établis par les géomètres experts.
- la certification des formalités relatives à la publicité foncière auprès du service de la publicité foncière.
- les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis et les actes relatifs à la gestion du domaine public routier départemental notamment les autorisations temporaires de restriction de circulation, les dérogations (hors barrières de dégel), les permissions de voirie et de stationnement, les arrêtés d'alignement.
- les avis relatifs à des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux, Déclarations de Travaux... .

En matière de finances du service :

- toutes les pièces comptables courantes dont : certificat de paiement, propositions de mandatement, notification de paiement.

En matière de ressources humaines du service :

- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les demandes congés et de formation des agents du service ;
- les états de validation des indemnités de service fait des agents du service.

Au titre de la commande publique du service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 10 000 € HT, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Au-delà du seuil de 10 000 € HT, seule est autorisée la signature :

- de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes.... ;
- de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix ;
- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité des chefs de services mentionnés à l'article 2, les délégations de l'article 5 sont accordées aux chefs de service adjoints ci-après, dans le domaine de compétence du service auquel ils sont rattachés :

- Fabien MICHEL en qualité de chef de service adjoint « Études, Travaux et Acquisitions Foncières »
- Henri HERMET en qualité de chef de service adjoint « Gestion de la Route »
- Didier LACAND en qualité de chef de service adjoint « Parc Technique Départemental » et, en son absence, Læticia GERBAL.
- Jean-Philippe GONZALEZ en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac »
- Ludovic AGULHON en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac »
- Max CEBELIEU en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne »
- Christian BOUCHARD en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher ».

**ARTICLE 7**

En outre, la délégation de signature est accordée :

Pour le service « gestion de la route »,

- à Henri HERMET, Joël ROUX, Ivan SIDOBRE-DALLE, Leslie LAURENT, Anne CHAUDANSON – GELY, Raphaël MAURIN pour procéder aux consultations, émissions de bons de commande, engagements, certifications de factures et attestations de service fait dans le cadre de leurs compétences, les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte.

Pour le « Parc Technique Départemental »,

- à Didier LACAND, responsable « exploitation » et en son absence Læticia GERBAL, pour signer :

- les correspondances et documents administratifs de gestion courants liés à l'équipe exploitation.
- au titre de la commande publique relevant de l'exploitation, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.
- à Bernard CREIX, responsable de magasin, et en son absence, Philippe CAMISULIS, pour signer au titre de la commande publique relevant du magasin, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.
- à Michel SEGUY, responsable de l'atelier, et en son absence, Manuel PAGES, pour signer au titre de la commande publique relevant de l'atelier, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Pour le service « Études Travaux et Acquisitions Foncières »,

- à Fabien MICHEL, Yves WELLENREITER, Joël PHILIP, Romain BARRANDON, Rémi JAUVERT, Philippe MATHIEU, Christine SALANSON et Jean-Sylvain BERTONE pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
- à Joël PHILIP et Christine SALANSON, référents Acquisitions foncières – négociateur foncier pour signer les actes suivants :
  - la préparation de tous documents (promesses de vente, de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions par voie amiable.
  - tous les documents préalables aux acquisitions par voie amiable, à l'exception des actes.

## **ARTICLE 8**

Sont autorisés à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence, les agents ci-après :

NOM	Unité Technique du Conseil départemental
Olivier TICHIT	Chanac
Jérôme SOUTON	Chanac
Jean-Philippe GONZALEZ	Chanac
Ludovic AGULHON	Florac
Viviane FAGES	Florac

NOM		Unité Technique du Conseil départemental
Alain	CLEMENT	Florac
François	CHARDES	Langogne
Max	CEBELIEU	Langogne
Jean Marie	RAMADIER	Langogne
Christian	BOUCHARD	Saint Chély d'Apcher
Thierry	MAMET	Saint Chély d'Apcher
José	DA SILVA	Saint Chély d'Apcher

pour signer les actes suivants :

- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte.
- Les correspondances courantes avec les administrations, concessionnaires, prestataires ou fournisseurs, organismes divers, particuliers, etc... relatives aux études de projets ou au déroulement des travaux.
- La préparation de tous documents (promesses de vente, d'échange et d'achat de cession gratuite, autorisations de prise de possession anticipée, états des frais accessoires aux acquisitions immobilières et aux dommages consécutifs aux travaux, etc...) concernant les acquisitions, échanges et cessions par voie amiable.
- L'établissement et la signature des constats.
- Les procès-verbaux des opérations préalables à la réception.
- Les certifications de factures et attestations de service fait.
- Au titre de la commande publique relevant de l'UTCD, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

## **ARTICLE 9**

Sont autorisés à signer les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte, les chefs des centres techniques (CTCD) désignés ci-après : :

Nom		Centre Technique du Conseil départemental
Jean-Paul	ASTRUC	RIEUTORT DE RANDON
David	BEDAT	MEYRUEIS
Jean-Pierre	BEDOS	VILLEFORT
Emile	BONNET	AUMONT-AUBRAC
André	CALCAT	LA BASTIDE PUYLAURENT

Nom		Centre Technique du Conseil départemental
Thierry	CHAPTAL	FLORAC
Philippe	DEFASSIAU	SAINTE ENIMIE
Cyril	LABEAUME	STE CROIX VALLEE FRANCAISE
Hervé	LAPORTE	ST ALBAN SUR LIMAGNOLE
Jean-François	MAGNE	LE MALZIEU VILLE
Guy	MORENO	MARVEJOLS
Bastien	OSTY	FOURNELS
Jean-Philippe	PERRET	ST CHELY D'APCHER
Nicolas	PUECH	LE MASSEGROS
Bruno	RAMDANE	PONT DE MONTVERT
Mathieu	RAYNAL	LA CANOURGUE
Laurent	RICHARD	CHATEAUNEUF DE RANDON
Denis	ROUVIERE	GRANDRIEU
Lionel	ROUVIERE	ST GERMAIN DE CALBERTE
Vincent	SIRVAIN	LE MASSEGROS – du 01/11/2021 au 30/06/2022
Hervé	TREMOULET	LANGOGNE
Vianney	VIBY	CHANAC
Michel	VIEILLEDENT	NASBINALS
Stéphan	WEDER	LE BLEYMARD

**ARTICLE 10 :**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

**ARTICLE 11 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site.

Mende, le 18 mai 2022

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA COLLECTIVITÉ SPÉCIAL  
HABILITATIONS PARTICULIÈRES**

**Année 2022**

Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°21-1818

**abrogeant l'arrêté n°21-0971 et portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

Considérant :

- l'obligation du Département de mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
- l'obligation de la Présidente du Conseil départemental d'organiser le recueil, le traitement et l'évaluation, à tout moment et quelque en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être ;
- l'obligation du Département de pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et de veiller à leur orientation ;

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** au titre des obligations et missions énoncées, ci-dessus, une astreinte est mise en place garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs.

- Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille ;
- Renaud LAURES, chef de service « Aide sociale à l'Enfance »,
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.

A ce titre, les personnes mentionnées à l'article 1 sont autorisées :

- à engager toute action de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social
- à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures de protection.

**ARTICLE 2 :** Le Directeur Général des Services du Département, la Directrice générale adjointe de la solidarité sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1er juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°21-1820**

**abrogeant l'arrêté n°21-0977 et  
portant habilitation de représentation  
et de délégation de signature des  
cadres en charge de la protection de  
l'enfance**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

#### **Considérant :**

- l'obligation du Département d'apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social, ainsi qu'aux mineurs émancipés et majeurs de moins de vingt et un ans confrontés à des difficultés familiales, sociales et éducatives susceptibles de compromettre gravement leur équilibre ;

- l'obligation du Département de mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
- l'obligation de la Présidente du Conseil départemental d'organiser le recueil, le traitement et l'évaluation, à tout moment et quelque en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être ;
- l'obligation du Département de pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au Département et de veiller à leur orientation ;

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** au titre des obligations et missions énoncées, ci-dessus, sont désignés pour assurer la représentation de la Présidente du Conseil départemental devant toute instance où ils seraient appelés ou amenés à intervenir et à demander et effectuer tous les contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice de leurs missions :

- Frédéric SUBY en qualité de Directeur Enfance Famille,
- Renaud LAURES, chef de service « Aide Sociale à l'enfance »
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.

**ARTICLE 2 :** A ce titre, les personnes mentionnées à l'article 1 sont autorisées à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :

- l'attribution des aides financières et des aides à domicile (Technicienne en intervention sociale et familiale et aide ménagère),
- les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
- les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
- les requêtes auprès des tribunaux judiciaires compétents concernant les situations des enfants confiés,
- les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
- tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,

- les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés,
- les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption.

**ARTICLE 3 :** Le Directeur Général des Services du Département, la Directrice générale adjointe de la solidarité sociale départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Services des Assemblées et de la  
Comptabilité

## **Arrêté N°21-1823**

**abrogeant l'arrêté n°15-1163 et désignant  
Madame Sandrine AGUILHON, Cheffe du  
service des Assemblées et de la  
Comptabilité en qualité de personne  
responsable de l'accès aux documents  
administratifs et des questions relatives à  
la réutilisation des informations publiques  
pour le Département de la Lozère**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3123-17, L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (notamment articles 43 et 44);
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Madame Sandrine AGUILHON, cheffe du service des Assemblées et de la Comptabilité, est désignée personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère

**ARTICLE 2 :** Madame Sandrine AGUILHON est autorisée à signer les documents nécessaires à l'accomplissement des missions exercées à ce titre.

**ARTICLE 3** : Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département et dont ampliation sera adressée à la Préfecture de la Lozère.

Mende, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL

A blue circular stamp of the Département de la Lozère is positioned on the left. The stamp features a central emblem with a figure holding a staff, surrounded by the text 'DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE' and a small star at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the right side of the stamp.

Liste de saisie  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°21-2150

**portant désignations de  
représentants au sein des conseils  
d'administration des collèges publics  
et autorisation à prendre toute  
décision dans le cadre de cette  
représentation**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le Code général des collectivités territoriales ;  
VU l'article L 3121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
VU le décret n°2014-1236 du 24 octobre 2014 ;  
VU l'article R421-33 du code de l'éducation indiquant que « les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article R. 421-14, aux 5° et 6° de l'article R. 421-16 et aux 5° et 6° de l'article R. 421-17 sont désignés par l'assemblée délibérante. Lorsque les représentants d'une même collectivité territoriale sont au nombre de deux, le président de l'assemblée délibérante peut proposer la désignation d'une personne n'appartenant pas à l'assemblée délibérante comme l'un de ses deux représentants. Pour chaque représentant titulaire, un représentant suppléant est désigné dans les mêmes conditions. Celui-ci siège au conseil d'administration en cas d'empêchement du représentant titulaire. »  
VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;  
VU la délibération n°CD\_21\_1018 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 et la délibération n°CP\_21\_270 du 20 juillet 2021.

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Les agents de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désignés par la Présidente et dont les noms suivent, sont habilités à représenter le Département au sein des conseils d'administration des collèges publics cités ci-après :

- Mme Isabelle DARNAS, Directrice du Développement Éducatif et Culturel

- Mme Emmanuelle PALANQUE, Directrice adjointe des collèges et vie associative
- Mme Emmanuelle PALPACUER, Référente en charge du suivi administratif et financier des collèges au sein de la direction du Développement Éducatif et Culturel.

**ARTICLE 2 :** Les agents désignés à l'article 1 sont autorisés :

- à prendre toute décision au cours des conseils d'administration dans le cadre de cette représentation
- à signer tout document relatif à cette représentation.

**ARTICLE 3 :**

En fonction des dates des conseils d'administration, des absences ou empêchement des élus titulaires ou suppléants et des 3 personnes désignées à l'article 1, le Département sera représenté au sein des conseils d'administration des collèges publics dans les conditions suivantes :

Établissement	Représentant(es) titulaire(s)	Représentant(es) suppléant(es)
Collège Bi-site Des Trois Vallées de Florac-Trois-Rivières et de l'UPP Pierre-DELMAS de Sainte-Enimie	- <b>Guylène PANTEL</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Denis BERTRAND</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public André CHAMSON (Meyrueis).	- <b>Denis BERTRAND</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Guylène PANTEL</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Achille ROUSSON (Saint Etienne Vallée Française).	- <b>Michèle MANOA</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Robert AIGOIN</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Henri BOURRILLON (Mende).	- <b>Françoise AMARGER BRAJON</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Laurent SUAU</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente

Établissement	Représentant(es) titulaire(s)	Représentant(es) suppléant(es)
Collège public Henri GAMALA (Le Collet de Dèze).	- <b>Robert AIGOIN</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Michèle MANOA</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Henri ROUVIERE (Le Bleymard).	- <b>Alain LAFONT</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Sophie PANTEL</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public LE TRENZE (Vialas).	- <b>Alain LAFONT</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Sophie PANTEL</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Marcel PIERREL (Marvejols).	- <b>Patricia BREMOND</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Gilbert FONTUGNE</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Marthe DUPEYRON (Langogne).	- <b>Jean-Louis BRUN</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Johanne TRIOULIER</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public Odilon BARROT (Villefort).	- <b>Alain LAFONT</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Sophie PANTEL</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente
Collège public SPORT NATURE (La Canourgue).	- <b>Valérie FABRE</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Jean-Paul POURQUIER</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente

Établissement	Représentant(es) titulaire(s)	Représentant(es) suppléant(es)
Collège public HAUT-GEVAUDAN (Saint Chély d'Apcher).	- <b>Christine HUGON</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente	- <b>Michel THEROND</b> - un agent de la direction du développement éducatif et culturel en charge des collèges, désigné par la Présidente

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 27 août 2021

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Affaires Financières et Assemblées

## Arrêté N°21 - 2736

**abrogeant l'arrêté n°21-1821 et portant habilitation à représenter la Présidente du Conseil départemental pour des agents de la direction des Routes.**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Monsieur Paul PEYTAVIN (Service Gestion de la Route) et Madame Anne CHAUDANSON GÉLY (Service Gestion de la Route) assistés le cas échéant de :

- Monsieur Lionel NOUET , responsable de l'Unité technique du Conseil Départemental (UTCD) de Chanac,
- Monsieur Jacques SOUCHON, responsable de l'Unité technique du Conseil Départemental (UTCD) de Langogne,
- Monsieur Thierry ASTRUC, responsable de l'Unité technique du Conseil Départemental (UTCD) de Florac.
- Monsieur André BOURRIER, responsable de l'Unité technique du Conseil Départemental (UTCD) de Saint-Chély-d'Apcher.

sont habilités à représenter la Présidente du Conseil Départemental lors :

- des réunions contradictoires de bornage d'alignement individuel et de la mise en œuvre des plans d'alignement ;
- des réunions d'expertise dans le cadre des dossiers en responsabilité civile liés à la gestion du réseau routier départemental ;
- des réunions d'expertise dans le cadre des dossiers de risques de dommages aux biens ;
- des réunions contradictoires d'expertise dans le cadre des infractions à la police de la conservation liés à la gestion du réseau routier départemental.

**ARTICLE 2 :** en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Paul PEYTAVIN et de Madame Anne CHAUDANSON GÉLY, sont habilités à représenter la Présidente du Conseil Départemental, lors des réunions énumérées à l'article 1 :

- Monsieur Henri HERMET (Service Gestion de la Route )

**ARTICLE 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement des responsables d'Unités Techniques du Département sont habilités les agents ci-après :

Christian BOUCHARD	UTCD Saint Chély-d'Apcher
José DA SILVA	UTCD Saint Chély-d'Apcher
Thierry MAMET	UTCD Saint Chély-d'Apcher
Jean-Marie RAMADIER	UTCD de Langogne
Max CEBELIEU	UTCD de Langogne
François CHARDES	UTCD de Langogne
Viviane FAGES	UTCD de Florac
Alain CLEMENT	UTCD de Florac
Ludovic AGULHON	UTCD de Florac
Olivier TICHIT	UTCD de Chanac
Jérôme SOUTON	UTCD de Chanac
Jean-Philippe GONZALEZ	UTCD de Chanac

**ARTICLE 4 :** Le tribunal administratif de Nîmes peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent arrêté, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 5** : Le Directeur Général des Services du Département et le Directeur des routes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

**ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site

Mende, le 16 décembre 2021

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22 - 0006

abrogeant l'arrêté N°10-1768 et portant  
représentation de la Présidente du  
Conseil départemental dans le cadre de  
la procédure de renouvellement de  
marques.

### LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU le code de la propriété intellectuelle ;
- VU la décision n°2019-157 de l'INPI ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Madame Elodie GIRAL, directrice de la communication, est désignée représentante de la Présidente du Conseil Départemental pour effectuer toutes les démarches nécessaires à l'effet d'obtenir le renouvellement des marques suivantes :

- LOZÈRE LE DÉPARTEMENT

et de ses structures satellites :

- LOZÈRE TOURISME
- LOZÈRE DÉVELOPPEMENT
- LOZÈRE ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
- LOZÈRE AMÉNAGEMENT
- LOZÈRE M.D.P.H

## **ARTICLE 2**

Madame Elodie GIRAL, directrice de la communication est autorisée, à ce titre :

- engager toutes les démarches nécessaires ;
- à signer et approuver toutes les pièces nécessaires à l'exécution du présent mandat.

## **ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## **ARTICLE 4 :**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Mende, le 5 janvier 2022

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblées et des Finances  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22 - 0148

**abrogeant l'arrêté N°21-2763 et portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Les agents de la collectivité suivants sont détenteurs de certificats d'authentification les habilitant à signer électroniquement au nom de la Présidente du Conseil Départemental tous les actes de la collectivité au titre des procédures dématérialisées du Département :

- Monsieur Yaël TRANIER, directeur général des services ;
- M. Frédéric BOUET, directeur général adjoint des Infrastructures ;

**ARTICLE 2 :** Les agents de la collectivité suivants sont détenteurs de certificats d'authentification les habilitant à signer au nom de la Présidente du Conseil Départemental les bordereaux électroniques des actes de la collectivité gérés dans le cadre procédures dématérialisées du Département :

- Pour la direction des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances :
  - Monsieur Denis LANDRIVON (Directeur)
  - Madame Sandrine AGUILHON (Cheffe de service)
  - Madame Annie FAGES (Cheffe de service)
  - Madame Viviane ALMERAS
  - Monsieur Cyril FOISSAC
- Pour la direction des Affaires juridiques, de la Commande publique et de la Logistique :
  - Madame Nadège FAYOL (Directrice)
  - Madame Dominique MIRMAND (responsable de mission)
  - Madame Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA (responsable de mission)
  - Madame Céline ROUDIL
- Pour la direction générale adjointe de la Solidarité Sociale :
  - Madame Evelyne BOISSIER (Directrice)
  - Monsieur Eric ANNINO (Directeur adjoint)
  - Madame Caroline JASSIN
  - Madame Adriana ALIBERT

**ARTICLE 3 :** Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Mende, le 2 février 2022

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



Direction des Ressources Humaines, des  
Assemblée et des Affaires Financières  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°22-0756

**abrogeant l'arrêté n°22-0027 et portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale.**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU l'installation du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021 et l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la Présidente du Conseil Départemental ;

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Les agents, dont les noms suivent, sont habilités à représenter la Présidente du Conseil Départemental devant toute instance où ils seraient appelés ou amenés à intervenir et à demander et effectuer tous les contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice de leurs missions, conformément au règlement départemental d'aide sociale :

- Mme Doina GHITULESCU, médecin
- Mme Nathalie BESSE, médecin
- Anthony COLOMB, Chef du Service Administration – Finances.

**ARTICLE 2 :** Dans le cadre des attributions dévolues à chacun des services de la solidarité départementale, les agents dont les noms suivent, sont habilités à représenter la Présidente du Conseil Départemental devant toute instance où ils seraient appelés ou amenés à intervenir et à demander et effectuer tous les contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice de leurs missions :

- Au titre de la Maison Départementale de l'Autonomie :
  - Évelyne BOISSIER, Directrice de la Maison départementale de l'Autonomie,
  - M. Eric ANNINO, Directeur adjoint de la Maison départementale de l'Autonomie
  - Mme Sabrina LORI, cheffe du service Parcours et droits à l'Autonomie
  - Mme Pierrette GALLI-DOUANI, médecin
  - M. Olivier STEIN, infirmier
  - Mme Julie COMBES
  - Stéphanie DELAGNES
- Au titre des missions de la Direction Enfance-Famille
  - Frédéric SUBY, Directeur Enfance Famille,
  - Mme Cindy MONNET, puéricultrice évaluatrice
  - Mme Anne-Claire GALLEGO, cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.
  - M. Renaud LAURES, chef du Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Sabrina ARNAL, cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
  - Mme Stéphanie DELMAS, puéricultrice évaluatrice
  - M. Alexis PIALOT, Référent administratif des structures de l'enfance
  - Mme Caroline JASSIN, coordonnatrice prévention, santé, offre d'accueil ;
  - Mme Marion REVERSAT, éducatrice spécialisée.

**ARTICLE 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame la Présidente du Conseil départemental, à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères; 30000 Nîmes), dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou de la réponse de la Présidente du Conseil départemental (si un recours gracieux a été préalablement déposé), La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Mende, le 25 février 2022

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL

