

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE LA LOZÈRE



**PUBLICATIONS**

Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et décret n°2021-1311

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

**EN VIGUEUR**

**au 9 août 2024**

Dernière date de publication pour actualisation : 9 août 2024

## DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION ET HABILITATIONS EN VIGUEUR

### ANNÉE 2024

Arrêtés		Délégation de signature	Publication
N°24-1926	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2037 du 31 juillet 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nomination et accordant délégation de signature à M. Jérôme LEGRAND en qualité de Directeur Général des Services du Département	9 août 2024
N°24-1927	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-0660 du 21 février 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale	9 août 2024
N°24-1928	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°22-1833 du 29 août 2022 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie	9 août 2024
N°24-1929	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2189 du 30 août 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité	9 août 2024
N°24-1930	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1125 du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation au sein de la Direction « Enfance-Famille »	9 août 2024
N°24-1931	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2958 du 28 novembre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs	9 août 2024

Arrêtés		Délégation de signature	Publication
N°24-1932	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2538 du 24 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale.	9 août 2024
N°24-1933	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2389 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité Territoriale	9 août 2024
N°24-1934	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°22-0917 du 29 mars 2022 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement	9 août 2024
N°24-1935	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1501 du 31 mai 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel	9 août 2024
N°24-1936	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°21-1807 du 1 <sup>er</sup> juillet 2021 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégations de signature au sein de la direction des Archives départementales	9 août 2024
N°24-1937	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1002 du 1 <sup>er</sup> mars 2021 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégations de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des Infrastructures départementales	9 août 2024
N°24-1938	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1124 en date du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nomination et accordant délégations de signature au sein de la direction des Routes	9 août 2024
N°24-1939	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1003 du 1 <sup>er</sup> mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signatures au sein de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique	9 août 2024
N°24-	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-3007 du 5 décembre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant habilitation de représentation durant les phases de procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique engageant le Département de la Lozère	9 août 2024
N°24-1940	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-1547 du 22 mai 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant habilitation à représenter le Président du Conseil départemental pour des agents de la direction des Routes.	9 août 2024

Arrêtés		Délégation de signature	Publication
N°24-1941	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2398 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Ressources Internes	9 août 2024
N°24-1942	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté N°24-1309 du 29 avril 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines	9 août 2024
N°24-1943	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1126 du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - accordant délégation de signature au personnel pour les états de frais de déplacements des élus du Conseil départemental	9 août 2024
N°24-1944	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2395 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine	9 août 2024
N°24-1945	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-0242 du 25 janvier 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques	9 août 2024
N°24-1946	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2397 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Finances et des Assemblées	9 août 2024
N°24-1947	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°21-1823 du 1 <sup>er</sup> juillet 2021 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - désignant les personnes responsables de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère	9 août 2024
N°24-1948	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°23-2272 du 18 septembre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant nominations et accordant délégation de signatures au sein du laboratoire départemental d'analyses	9 août 2024
N°24-1949	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1004 du 1 <sup>er</sup> mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - accordant délégation de décision et de signature au personnel de direction d'astreinte pour la durée de l'astreinte	9 août 2024

<b>Arrêtés</b>		<b>Délégation de signature</b>	<b>Publication</b>
N°24-1950	9 août 2024	- abrogeant l'arrêté n°24-1742 du 3 juillet 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024 - portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité	9 août 2024
N°24-1951	9 août 2024	accordant délégation de signature pour les actes relevant de la direction générale des services pour la période du 12 août 2024 au 27 août 2024 inclus à M. Grégory ROCHETTE	9 août 2024

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1926

- abrogeant l'arrêté n°23-2037 du 31 juillet 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nomination et accordant délégation de signature à M. Jérôme LEGRAND en qualité de Directeur Général des Services du Département

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

VU la nomination de Monsieur Jérôme LEGRAND en qualité de directeur général des services du Département à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 ;

## 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 »,
- les 4 directeurs et directrices des Directions Générales Adjointes (DGA) :
  - de la solidarité sociale départementale
  - de la solidarité territoriale
  - des infrastructures départementales
  - des ressources internes

- le directeur (trice) du Laboratoire départemental d'Analyses
- le directeur (trice) délégué de la Communication, de la Logistique et de l'Événementiel

## **ARTICLE 2**

Délégation de signature est donnée à M. Jérôme LEGRAND, en qualité de Directeur général des services, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- tous les actes, arrêtés, conventions, courriers, décisions correspondance, offres, mémoires et documents relatifs à l'étude, à la présentation 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 à l'exception des arrêtés et courriers de recrutement des agents permanents ;
- tous les actes relatifs au pouvoir disciplinaire et à sa mise en œuvre dans la collectivité ;
- 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 les correspondances de consultations 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 : ordre de service, vérifications, admission ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 3**

En cas d'absence, d'empêchement ou indisponibilité de M. Jérôme LEGRAND, Directeur général des services, les délégations de l'article 2 sont accordées au DGA de permanence.

**ARTICLE 4**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 5**

Le Président du Conseil départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

**ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU



Direction des Finances et des  
Assembléees  
Service Assembléees et Comptabilité

## Arrêté N°24-1927

- abrogeant l'arrêté n°23-0660 du 21 février 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## 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
- le Service Pilotage, Gestion et Attractivité de l'offre Médico-Sociale
- la Mission Tarification, Autorisation et contrôle

## **ARTICLE 2**

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

- Mme Emilie POUZET-ROBERT, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale ;
- M. Renaud LAURES en qualité de Directeur Enfance Famille ;
- Mme Lætitia FAGES, en qualité de Directrice des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Mme Céline BEAL, en qualité de Directrice adjointe des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Mme Évelyne BOISSIER, en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- M. Éric ANNINO, en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- M. Anthony COLOMB, en qualité de Chef du Service Administration – Finances
- Mme Nathalie BOIRAL, en qualité de Chef du Service Pilotage, Gestion et Attractivité de l'Offre Médico-Sociale,
- M. Alexis PIALOT, en qualité de Chef de la Mission Tarification, Autorisation et contrôle.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Emilie POUZET-ROBERT, Directrice générale adjointe des Services de la Solidarité Sociale Départementale, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 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 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 au Président 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 :

- M. Anthony COLOMB en qualité de Chef de service « Administration Finances » de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité Sociale Départementale,
- Mme Nathalie BOIRAL, en qualité de Chef du Service Pilotage, Gestion et Attractivité de l'Offre Médico-Sociale.

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 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.

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 Mme Emilie POUZET-ROBERT, les délégations de l'article 3 sont accordées 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 ;
- Renaud LAURES 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, ou de Madame Nathalie BOIRAL, les délégations de l'article 4 sont accordées aux directeurs mentionnés à l'article 5.

### **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée à Alexis PIALOT, Chef de la Mission Tarification, Autorisation et contrôle, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

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 de la Mission Tarification, Autorisation et contrôle ;
- les demandes congés et de formation et entretiens annuels des agents de la Mission Tarification, Autorisation et contrôle ;

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 10**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1928**

- abrogeant l'arrêté n°22-1833 du 29 août 2022 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code Général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **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 Instances, Parcours et Droit à l'Autonomie,
- Le Service Accueil, Orientation et Statistiques

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Mme Évelyne BOISSIER en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A) ,
- M. Eric ANNINO en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A) et Responsable du Service Accueil, Orientation et Statistiques,
- Mme Sabrina LORI en qualité de cheffe de-Service Instances, Parcours et Droit 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 du Président 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 du Président du Conseil Départemental, les actes mentionnés à l'article 3.

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Sabrina LORI en qualité que cheffe de Service Instances, Parcours et Droit à l'Autonomie, de la M.D.A, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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.
- 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 7**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des  
Assemblées  
Services Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1929**

- abrogeant l'arrêté n°23-2189 du 30 août 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **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 ;
- Marc OUTIER en qualité de Responsable de la Mission Action Sociale, Logement et Développement Social ;
- Nathalie THERON en qualité de chargée de mission Insertion et Emploi ;
- Anne-Laure BARRAULT en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Langogne ;
- Coralie BLANC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Mende ;
- Angélique MACHADO en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Marvejols ;
- Myriam MOINE en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Florac ;
- 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 du Président 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 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 ;
  - 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 du Président du Conseil Départemental :

En matière administrative :

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

- tous les actes relevant 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 d'aides financières des domaines l'insertion et de l'action sociale ;
- les décisions de la Commission Départementale d'Insertion.

## **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à Marc OUTIER en qualité de responsable de la mission Action Sociale, Logement et Développement Social, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, dans son domaine de compétence :

### En matière administrative :

- tous les actes relevant de l'organisation de la mission ;
- 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.

## **ARTICLE 6**

Délégation de signature est donnée à Céline BEAL en qualité de responsable de la mission Insertion et Emploi et à Nathalie THERON en qualité de chargée de mission Insertion/Emploi, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, dans son domaine de compétence :

### En matière administrative :

- tous les actes relevant 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 :

- Anne-Laure BARRAULT en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Langogne ;
- Coralie BLANC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Mende ;
- Angélique MACHADO en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Marvejols ;
- Myriam MOINE en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Florac ;

- Georgette SILVA RODRIGUES, en qualité de ~~chef de service de la maison~~ Départementale des Solidarités de Saint Chély ;

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 au Président 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 l'une des cheffes de service d'une Maison Départementale des Solidarités, les délégations de l'article 7 sont accordées aux autres cheffes de service.

## **ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 11**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 12**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU



Direction des Finances et des Assemblées  
Services Assemblées et de la Comptabilité

## **Arrêté N°24-1930**

- abrogeant l'arrêté n°24-1125 du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation au sein de la Direction « Enfance-Famille »

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAUI, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **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.

### **ARTICLE 2**

Sont nommés :

- Renaud LAURES en tant que Directeur Enfance Famille ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, Santé et Offre d'Accueil ;
- Juliette KAHOUL en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance ;

- Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;
- Violaine PERGET en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé.

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Renaud LAURES en qualité de Directeur Enfance Famille, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

#### **En matière administrative :**

- relevant de la gestion courante de la direction et de la cellule de recueil des informations préoccupantes : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des 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 au Président 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 Éducateur 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 Juliette KAHOUL en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service et de la cellule de recueil des informations préoccupantes, tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des 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 ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant au Président 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 :

- Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;
- Violaine PERGET en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence et pour les situations relevant de leur territoire, ou de l'ensemble du territoire en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de l'une des cheffes Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé :

**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 des missions incombant au Président 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 saisines du juge des enfants
  - 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,
  - 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.

## **ARTICLE 6**

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 du Président du Conseil Départemental :

### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service et de la cellule de recueil des informations préoccupantes, tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences à l'exclusion des rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et des 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 ;
- 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 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de madame Anne-Claire GALLEGO, les délégations mentionnées dans l'article 6 sont données à Aurore BOURGIN, éducatrice de jeunes enfants.

## **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 9**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 10**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1931

- abrogeant l'arrêté n°23-2958 du 28 novembre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024

- portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

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 du Président 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.

- Mme Emilie POUZET-ROBERT, en qualité de Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale ;
- M. Renaud LAURES en tant que Directeur Enfance Famille ;
- Mme Juliette KAHOUL en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Mme Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé ;
- Mme Marjorie ANDRÉ en qualité de cheffe du Service adjoint Aide Sociale à l'Enfance Territorialisé (à compter de la date de sa prise de fonction).

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**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 3**

Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

### **ARTICLE 4**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1932**

- abrogeant l'arrêté n°23-2538 du 24 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024

- portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale.

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU le Code de l'Action sociale et des Familles ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Les agents de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité Sociale et dont les noms suivent, sont habilités à représenter le Président 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 Emilie POUZET-ROBERT, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale,
- 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 Doïna GHITULESCU, médecin,
- Mme Bernadette NOUVEL-CHARMASSON, médecin,
- M. Olivier STEIN, infirmier,
- M. Alexis PIALOT, Responsable mission Tarification, Autorisation et Contrôle,
- Stéphanie DELAGNES, agent de tarification,
- Elodie GINESTE, agent de tarification,
- M. Renaud LAURES, Directeur Enfance-Famille,
- Mme Nathalie BESSE, médecin,
- Mme Anne-Claire GALLEGO, cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil,
- Mme Juliette KAHOUL en qualité de cheffe du Service Aide Sociale à l'Enfance,
- Mme Marion MICHELOU en qualité de cheffe du Service Adjointe Aide Sociale à l'Enfance,
- Mme Violaine PERGET en qualité de cheffe du Service Adjointe Aide Sociale à l'Enfance,
- Mme Aurore BOURGIN - Educatrice de Jeunes Enfants,
- Mme Stéphanie DELMAS, puéricultrice évaluatrice,
- Mme Anne ALTADILL, puéricultrice évaluatrice,
- Mme Caroline JASSIN, coordonnatrice prévention, santé, offre d'accueil,
- Anthony COLOMB, Chef du Service Administration – Finances.

## **ARTICLE 2**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 3**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

#### **ARTICLE 4**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1933**

- abrogeant l'arrêté n°23-2389 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité Territoriale

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont rattachées et placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction Générale Adjointe 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**

Madame Véronique DELMAS est nommée Directrice Générale Adjointe 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 Véronique DELMAS, Directrice Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

En matière administrative :

relevant de la gestion courante de l'ensemble des directions composant la Direction Générale Adjointe (DGA) :

- tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences des directions ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- 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.

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 générale adjointe :

- 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 :

- 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 .

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 Madame Véronique DELMAS, la délégation de l'article 4 est accordée aux directeurs mentionnés dans l'article 3, dans le domaine de compétence de leur direction respective.

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

**ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1934

- abrogeant l'arrêté n°22-0917 du 29 mars 2022 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code Général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## 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 et de responsable de la Mission Eau potable ;
- 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,
- 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 du Président 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 du Président 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 du Président 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 antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service : Assemblées et comptabilité

## Arrêté N°24 - 1935

- abrogeant l'arrêté n°24-1501 du 31 mai 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## 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 VASSELON, 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
- Elodie GIRAL, 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 du Président 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 actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- 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.

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.

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 du Président 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;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes ;

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 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 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 VASSELON, 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 du Président 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;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatiions 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.

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 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 VASSELON, 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 du Président 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 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**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité d'Isabelle DARNAS et d'Emmanuelle PALANQUE, la délégation de signature mentionnée à l'article 4 est accordée à Marlène VASSELON.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité d'Isabelle DARNAS, de Marlène VASSELON, et des responsables de missions mentionnées à l'article 2, la délégation de signature mentionnée à l'article 5 est accordée à Emmanuelle PALANQUE.

**ARTICLE 9**

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 10**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 11**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

**ARTICLE 12**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Services Assemblées et comptabilité

## Arrêté N°24 - 1936

- abrogeant l'arrêté n°21-1807 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégations de signature au sein de la direction des Archives départementales

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAUX, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## 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**

Délégation de signature est donnée à Pauline GENDRY en qualité de Directrice des Archives Départementales, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 :**

- 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 du Président 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 antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 6**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

### **ARTICLE 7**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N° 24 -1937

- abrogeant l'arrêté n°24-1002 du 1<sup>er</sup> mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des Infrastructures Départementales

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Sont rattachés et placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction Générale Adjointe des Infrastructures (DGAI) :

- le Service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales.
- la Direction des Routes comprenant :
  - Le Service Études, Travaux et Acquisitions Foncières
  - Le Service Gestion de la Route
  - Le Service Parc Technique Départemental
  - Le Service UTCD Chanac
  - Le Service UTCD Florac
  - Le Service UTCD Langogne
  - Le Service UTCD St Chély d'Apcher

- la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique comprenant :
  - la Direction adjointe en charge du numérique ;
  - le Service « Infrastructures, sécurité, équipements numériques, outils collaboratifs » ;
  - le Service « Études, projets métiers et maintenance applicative ».

## **ARTICLE 2**

Monsieur Grégory ROCHETTE est nommé Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales.

## **ARTICLE 3**

Sont nommés au sein de la direction générale adjointe des Infrastructures :

- Grégory ROCHETTE, Directeur des Routes, par intérim ;
- Bruno GASPERIN, Chef du Service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales ;
- Directrice des Systèmes d'Information et du Numérique ;
- Florence PETIT, Directrice adjointe en charge du Numérique au sein de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique.

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Grégory ROCHETTE, Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental:

En matière administrative :

relevant de la gestion courante de l'ensemble des directions composant la Direction Générale Adjointe (DGA) :

- tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences des directions ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- 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.

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 générale adjointe :

- 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 :

- 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 :

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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- 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**

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 du Président 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 ;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations 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 :

- 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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Monsieur Grégory ROCHETTE , la délégation de l'article 4 est donnée à Florence PETIT, directrice adjointe en charge du numérique, pour les actes relevant de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique.

### **ARTICLE 7**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Bruno GASPERIN, la délégation de l'article 5 est accordée à Laetitia GERBAL.

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

### **ARTICLE 10**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N° 24-1938**

- abrogeant l'arrêté n°24-1124 en date du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024

- portant nomination et accordant délégations de signature au sein de la direction des Routes

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **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 :

- Grégory ROCHETTE en qualité de Directeur des Routes par intérim;
- Stéphane MICHEL en qualité de chef de service « Études, Travaux et Acquisitions Foncières » et adjoint au directeur ;
- Fabien MICHEL, en qualité de chef de service « Gestion de la Route » ,
- Pierre BETTENCOURT en qualité de chef du service « Parc Technique Départemental » ;
- Ludovic AGULHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac » ;
- Lionel NOUET en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac » ;
- Paul PEYTAVIN en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher » ;
- Jacques SOUCHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne ».

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Grégory ROCHETTE en qualité de Directeur des Routes par intérim, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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, le (la) 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.
- 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 engagées 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 de 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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 4**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Grégory ROCHETTE, les délégations de l'article 3 sont accordées à Stéphane MICHEL, adjoint au Directeur des routes et en cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane MICHEL, à Fabien MICHEL.

## **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.
- Fabien MICHEL, en qualité de chef de service « Gestion de la Route » .
- Pierre BETTENCOURT en qualité de chef de service « Parc Technique Départemental »
- Ludovic AGULHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac » ;
- Lionel NOUET en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac »
- Paul PEYTAVIN en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher »
- Jacques SOUCHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne »

pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 à **l'exception** des arrêtés nécessitant une coupure de circulation ou un alternat de plus de 10 jours.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences après avis du directeur.;
- 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 avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental après avis du directeur.
- 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 de 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, **à l'exception** des décisions de démarrage pour les travaux routiers entraînant des restrictions de circulation.

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 (**à l'exception** des décisions de démarrage pour les travaux routiers entraînant des restrictions de circulation), vérifications, admission ;
- des certifications de factures et des 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 :

- Philippe MATHIEU 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, Lætitia GERBAL.
- Olivier TICHIT en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac », et, en son absence, à Jérôme SOUTON à Gilles COUPIN et à Damien ROUME.
- Jean-Philippe GONZALEZ en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac » et, en son absence, à Bruno RAMDANE, à Viviane FAGES, à Cédric MARTIN et à Damien ROUME.
- François CHARDES en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne » et, en son absence, à Jean-Marie RAMADIER, à Frédéric REVERSAT et à Damien ROUME.



- Christian BOUCHARD en qualité de chef de service adjoint « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher » et, en son absence, à Thierry MAMET, à José DA SILVA et à Damien ROUME.

## **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, Raphaël MAURIN et Céline RIEUTORT 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 Lætitia GERBAL, pour signer :
  - les correspondances et documents administratifs de gestion courante 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 Manuel PAGES, responsable de l'atelier, et en son absence, Benjamin VIALLE, 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 Yves WELLENREITER, à Joël PHILIP, à Romain BARRANDON, à Rémi JAUVERT, à Philippe MATHIEU, à Christine SALANSON, à Jean-Sylvain BERTONE et à Damien ROUME 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 du Président du Conseil Départemental, dans leur domaine de compétence, les agents ci-après :

NOM		Unité Technique du Conseil départemental
Olivier	TICHIT	Chanac
Jérôme	SOUTON	Chanac
Gilles	COUPIN	Chanac
Jean-Philippe	GONZALEZ	Florac
Ludovic	AGULHON	Florac
Viviane	FAGES	Florac
Cédric	MARTIN	Florac
François	CHARDES	Langogne
Frédéric	REVERSAT	Langogne
Jean Marie	RAMADIER	Langogne
Christian	BOUCHARD	Saint Chély d'Apcher
Thierry	MAMET	Saint Chély d'Apcher
José	DA SILVA	Saint Chély d'Apcher
Damien	ROUME	Chanac, Florac, Langogne et 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
Thierry CHAPTAL	FLORAC
Philippe DEFASSIAU	SAINTE ENIMIE
Cyril LABEAUME	ST GERMAIN DE CALBERTE
Hervé LAPORTE	ST ALBAN SUR LIMAGNOLE
Jean-François MAGNE	LE MALZIEU VILLE
Frédéric MOLINES	PONT DE MONTVERT
Guy MORENO	MARVEJOLS
Bastien OSTY	FOURNELS
Jean-Philippe PERRET	ST CHELY D'APCHER
Mathieu RAYNAL	LE MASSEGROS
Laurent RICHARD	CHATEAUNEUF DE RANDON
Kévin RIEUTORT	LA CANOURGUE
Lionel ROUVIERE	STE CROIX VALLE FRANCAISE
Alexandre NEGRE	LE BLEYMARD
Vincent SIRVAIN	GRANDRIEU
Hervé TREMOULET	LANGOGNE
Vianney VIBY	CHANAC
Michel VIEILLEDENT	NASBINALS
Stéphan WEDER	LA BASTIDE PUYLAURENT

**ARTICLE 10**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 11**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 12**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1939

- abrogeant l'arrêté n°24-1003 du 1<sup>er</sup> mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signatures au sein de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Sont placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

- la direction adjointe en charge du Numérique ;
- le service « Infrastructures, sécurité, équipements numériques, outils collaboratifs » ;
- le service « Études, projets métiers et maintenance applicative ».

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s au sein de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique :

- Sonia JASSIN, Directrice des Systèmes d'Information et du Numérique ;
- Florence PETIT, Directrice adjointe en charge du Numérique ;
- Cyril BRANCI, chef du Service « Infrastructures, sécurité, équipements numériques, outils collaboratifs »
- Laurent LACROIX, chef du Service « Études, projets métiers et maintenance applicative ».

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Sonia JASSIN en qualité de Directrice des Systèmes d'Information et du Numérique, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- 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.

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.

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 20 000 € 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 20 000 € 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 décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et des attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Florence PETIT, en qualité de Directrice adjointe en charge du Numérique, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil départemental :

En matière administrative relevant de la gestion courante de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique :

- 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;
- 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 adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département.

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.

Au titre de la gestion de la direction adjointe du Numérique :

- 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 des Systèmes d'Information et du Numérique

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

#### En matière de ressources humaines de la direction des Systèmes d'Information et du Numérique

- 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 des Systèmes d'Information et du Numérique

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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et des attestations de service fait.

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est accordée aux chefs de services mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 ;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatiions et copies conformes ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département.



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.

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 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 décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

## **ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Sonia JASSIN, la délégation de signature de l'article 3 est donnée à Florence PETIT, directrice adjointe.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Florence PETIT, la délégation de signature de l'article 4 est donnée à Sonia JASSIN, directrice.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Sonia JASSIN et de Florence PETIT, la délégation de signature de l'article 4 est donnée aux chefs de services mentionnés à l'article 2, dans leur domaine de compétence.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Sonia JASSIN, de Florence PETIT et de Cyril BRANCI, la délégation de signature de l'article 5 est donnée à Laurent LACROIX pour le .Service « Infrastructures, sécurité, équipements numériques, outils collaboratifs »

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Sonia JASSIN, de Florence PETIT et de Laurent LACROIX, la délégation de signature de l'article 5 est donnée à Cyril BRANCI pour le Service « Études, projets métiers et maintenance applicative ».

## **ARTICLE 7**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 9**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24 - 1940

- abrogeant l'arrêté n°23-1547 du 22 mai 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant habilitation à représenter le Président du Conseil départemental pour des agents de la direction des Routes.

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code Général de la Fonction publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAUI, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Monsieur Fabien MICHEL (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 Paul PEYTAVIN, responsable de l'Unité technique du Conseil Départemental (UTCD) de Saint-Chély-d'Apcher.

sont habilités à représenter le Président 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 liées à la gestion du réseau routier départemental.

## **ARTICLE 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabien MICHEL est habilité à représenter le Président 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
Frédéric REVERSAT	UTCD de Langogne
François CHARDES	UTCD de Langogne
Viviane FAGES	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**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 5**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Mende, le 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1941

- abrogeant l'arrêté n°23-2398 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Ressources Internes

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Sont rattachées et placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction Générale Adjointe des Ressources Internes :

- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine ;
- la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique ;
- la Direction des Finances et des Assemblées.

### ARTICLE 2

Madame Nadège FAYOL est nommée Directrice Générale Adjointe des Ressources Internes.

### **ARTICLE 3**

Sont nommés au sein de la Direction Générale Adjointe des Ressources Internes:

- Farouk BOUKACHABIA, Directeur des Ressources Humaines ;
- Nadège FAYOL, Directrice de la Commande publique et des Affaires Juridiques, par intérim ;
- Jérôme PORTAL, Directeur des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine ;
- Laurent POUGET, Directeur des Finances et des Assemblées.

### **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Nadège FAYOL, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, en qualité de directrice Générale Adjointe des Ressources Internes :

En matière administrative :

Relevant de la gestion courante de l'ensemble des directions composant la Direction Générale Adjointe (DGA) :

- tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences des directions ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- 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.

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 foncière et mobilière de la collectivité :

- 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 collectivité :

- 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 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 de la collectivité :

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

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

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, PV d'admission, de réception et les décomptes général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

Au titre des procédures de commande publique de la collectivité, 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 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Madame FAYOL , la délégation de l'article 4 est accordée aux directeurs mentionnés dans l'article 3, dans le domaine de compétence de leur direction respective.

## **ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 7**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1942**

- abrogeant l'arrêté N°24-1309 du 29 avril 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont rattachés et placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des Ressources Humaines :

- le Service « Gestion Administrative du Personnel »,
- le Service « Parcours Professionnel et Qualité de Vie au Travail ».

### **ARTICLE 2**

Sont nommés, au sein de la Direction des Ressources Humaines :

- Monsieur Farouk BOUKACHABIA en qualité de directeur des Ressources Humaines.
  - Madame Christelle FIRMIN, en qualité de Cheffe du Service « Gestion Administrative du Personnel »,
  - Monsieur Cyril FOISSAC, en qualité de chef du Service « Parcours Professionnel et Qualité de Vie au Travail ».

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Farouk BOUKACHABIA, directeur des Ressources Humaines, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la direction des ressources humaines : 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 ampliatiions et copies conformes.

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 des ressources humaines :

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

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

- 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 ;
- 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.

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

- les états des frais de déplacement des agents et des élus, 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.

Au titre de la commande publique de la direction des ressources humaines :

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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée aux chefs de services mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, dans leur domaine de compétence, au nom du Président 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 du service ;
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- 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 ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la collectivité ;
- 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.

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 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-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.

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.

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 ;

**ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Farouk BOUKACHABIA et de Christelle FIRMIN, la délégation de signature est accordée à Cyril FOISSAC pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Farouk BOUKACHABIA et de Cyril FOISSAC, la délégation de signature est accordée à Christelle FIRMIN pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1943

- abrogeant l'arrêté n°24-1126 du 25 mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- accordant délégation de signature au personnel pour les états de frais de déplacements des élus du Conseil départemental

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3123.19, L 3221-11 et L 3321-3 et R 3123.20 et R 3123.21;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAOU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Farouk BOUKACHABIA, en qualité de Directeur des Ressources Humaines, pour signer et valider, de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, les états de frais de déplacements des élus du Conseil départemental permettant le remboursement des frais occasionnés.

### ARTICLE 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Farouk BOUKACHABIA, la délégation accordée à l'article 1 est donnée à Madame Nadège FAYOL, en qualité de Directrice Générale Adjointe des Ressources Internes.

### **ARTICLE 3**

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur Farouk BOUKACHABIA et de Madame Nadège FAYOL, la délégation accordée à l'article 1 est donnée à Monsieur Jérôme LEGRAND en qualité de Directeur Général des Services.

### **ARTICLE 4**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

### **ARTICLE 5**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 6**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU



Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1944

- abrogeant l'arrêté n°23-2395 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Sont rattachées et placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

- la mission « Programme d'aménagement et de construction »,
- la mission « Gestion du patrimoine ».

### ARTICLE 2

Sont nommés, au sein de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

- Monsieur Jérôme PORTAL, en qualité de directeur des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine ;
  - Monsieur Sébastien JARA en qualité de responsable de mission « Gestion du patrimoine » ;

- Monsieur Bertrand PAYSAL, en qualité de responsable de mission « Programme d'aménagement et de construction ».

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée est donnée à Jérôme PORTAL, directeur des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine : 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 de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine;
- la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes.

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 gestion foncière et mobilière du patrimoine 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 des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

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

#### En matière de ressources humaines de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

- 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.

#### Au titre de la commande publique de la Direction des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

#### **ARTICLE 4**

En outre, délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 3, pour signer, au sein de leur direction, de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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.

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 ;

#### **ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Jérôme PORTAL et de Sébastien JARA, la délégation de signature est accordée à Bertrand PAYSAL pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Jérôme PORTAL et de Bertrand PAYSAL, la délégation de signature est accordée à Sébastien JARA pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

## **ARTICLE 6**

Une délégation de signature est accordée, pour les agents du service des Bâtiments Départementaux et du Patrimoine :

- Ingrid GUEPIN, Franck REBOUL, Laure MEJEAN et Jean-Philippe SALLES pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
- Jean-Philippe SALLES et Nathalie MASSON pour signer les états des lieux des locaux gérés par le service des bâtiments

## **ARTICLE 7**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 9**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## **Arrêté N°24-1945**

- abrogeant l'arrêté n°24-0242 du 25 janvier 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont rattachées et placées sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques :

- Le service de la commande publique comprenant :
  - la mission « Marchés Publics »,
  - la mission « Achats et Moyens »,
- La Mission « Affaires juridiques »

## **ARTICLE 2**

Sont nommés, au sein de la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande publique :

- Madame Nadège FAYOL, en qualité de directrice des Affaires Juridiques et de la Commande publique, par intérim ;
  - Madame Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA en qualité de responsable de mission « Marchés Publics » ;
  - Madame Sabine MEISSONNIER en qualité de responsable de mission « Achats et Moyens » ;
  - Madame Dominique MIRMAND en qualité de responsable de mission « Affaires juridiques ».

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Nadège FAYOL, Directrice de la Commande publique et des Affaires Juridiques , par intérim, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques : 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.

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.

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 les 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 y compris les négociations, de 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 décompte général et définitif ;
- 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 ;
- la signature des 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**

En outre, délégation de signature est donnée, en qualité de responsable de mission, aux agents mentionnés à l'article 2, pour signer, au sein de leur mission, de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

- 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.
- 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, la signature de tous les actes relatifs à la préparation y compris les négociations, 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 y compris les négociations 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 décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

De plus, au titre de la commande publique de la collectivité, uniquement pour les responsables de la mission « marchés publics » et « affaires juridiques », est autorisée la signature :

- dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 2 000 € HT, de tous les actes relatifs à la préparation y compris les négociations, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.
- 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 ;
  - la signature des pièces relatives à l'organisation et au suivi des négociations.

De plus, au titre des procédures pré-contentieuses et contentieuses du Département uniquement pour la responsable de mission des affaires juridiques, est autorisée la signature :

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

## **ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Nadège FAYOL et d'Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA, la délégation de signature mentionnée à l'article 4, est accordée à Dominique MIRMAND.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Nadège FAYOL et de Sabine MEISSONNIER, la délégation de signature mentionnée à l'article 4, est accordée à Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA et Dominique MIRMAND pour les actes relevant de la commande publique.

## **ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 7**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.



## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1946

- abrogeant l'arrêté n°23-2397 du 3 octobre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Finances et des Assemblées

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Sont rattachés et placés sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la Direction des Finances et des Assemblées :

- le Service des Affaires Financières ;
- le Service des Assemblées et de la Comptabilité.

### ARTICLE 2

Sont nommés, au sein de la Direction des Finances et des Assemblées :

- Monsieur Laurent POUGET, en qualité de directeur des Finances et des Assemblées
  - Madame Annie FAGES, en qualité de cheffe du Service des Affaires Financières ;
  - Madame Sandrine AGUILHON, en qualité de cheffe du Service des Assemblées et de la Comptabilité.

Envoyé en préfecture le 09/08/2024

Reçu en préfecture le 09/08/2024

Publié le



ID : 048-224800011-20240809-A\_24\_1946-AR

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Laurent POUGET, directeur des Finances et des Assemblées, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental :

#### En matière administrative :

- relevant de la gestion courante de la Direction des Finances et des Assemblées : 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 de la Direction des Finances et des Assemblées ;
- 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.

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 collectivité :

- 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 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 de la Direction des Finances et des Assemblées

- 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.

### Au titre de la commande publique de la Direction des Finances et des Assemblées

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, PV d'admission, de réception et décompte général et définitif ;
- des certifications de factures et les attestations de service fait.

### **ARTICLE 4**

En outre, délégation de signature est donnée aux chefs de services mentionnés à l'article 2, pour signer de manière manuscrite ou électronique, dans leur domaine de compétence, au nom du Président 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 du service ;
- 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 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.

#### 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.

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 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-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 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Laurent POUGET et d'Annie FAGES, la délégation de signature est accordée à Sandrine AGUILHON pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Laurent POUGET et de Sandrine AGUILHON, la délégation de signature est accordée à Annie FAGES, pour tous les actes mentionnés à l'article 3.

## **ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 7**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 8**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées

## Arrêté N°24-1947

Services Assemblées et Comptabilité

- abrogeant l'arrêté n°21-1823 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- désignant les personnes responsables de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

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 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## 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 » (PRADA), titulaire
- est autorisée à signer les documents nécessaires à l'accomplissement des missions exercées à ce titre.



## **ARTICLE 2**

Madame Nadège FAYOL, Directrice générale adjointe des Ressources Internes et Madame Aline CHAUDESAIGUES,

- sont désignées « personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère » (PRADA) suppléantes,
- sont autorisées à signer les documents nécessaires à l'accomplissement des missions exercées à ce titre.

## **ARTICLE 3**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 4**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 5**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Services des Assemblées et de la Comptabilité

## **Arrêté N°24-1948**

- abrogeant l'arrêté n°23-2272 du 18 septembre 2023 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024

- portant nominations et accordant délégation de signatures au sein du laboratoire départemental d'analyses

### **LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité du Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses :

- le secteur Hygiène alimentaire / HACCP
- le secteur Eaux / Environnement
- le secteur Santé Animale

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Nicolas AZAÏS, directeur du Laboratoire départemental d'Analyses, responsable des missions qualité, certification, administration / comptabilité,
- Nathalie COMBE, cheffe du service Eaux / Environnement ;
- Hélène GAUDRY, cheffe du service Hygiène alimentaire / HACCP ;
- Jean-Michel MAINGUET, chef du service Santé Animale

## **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 du Président du Conseil Départemental :

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 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 ampliements 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 du Président 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**

Mme Hélène GAUDRY, est autorisée dans le cadre des attributions dévolues au service Hygiène alimentaire / HACCP , à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 du service ;
- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service ;
- 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 ampliatiions et copies conformes.

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

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 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 5**

Mme Nathalie COMBE est autorisée dans le cadre des attributions dévolues au cheffe du service Eaux / Environnement, à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 du service ;
- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service ;
- 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 du service :

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 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 6**

Monsieur Jean-Michel MAINGUET est autorisé, dans le cadre des attributions dévolues au service Santé Animale, à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président 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 du service ;
- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service ;
- 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 du service :

- les entretiens annuels, les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service ;
- les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service ;
- 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.
- Au titre de la commande publique du service :

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 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 7**

- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par le secteur Santé Animale. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M. Nicolas AZAÏS (signature administrative) sous couvert de visas techniques.
- M<sup>me</sup> Nathalie COMBE, M. Nicolas AZAÏS sont autorisés à signer les résultats d'analyses effectuées par le secteur Eaux / Environnement. Sous couvert de visas techniques, M<sup>me</sup> Nathalie COMBE, M. Nicolas AZAÏS sont autorisés à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie des eaux et M. Jean-Michel MAINGUET (signature administrative) est autorisé à signer les résultats d'analyses, sous couvert de visas techniques, des unités de prélèvements et physico-chimies des eaux.
- M<sup>me</sup> Hélène GAUDRY, M. Jean-Michel MAINGUET sont autorisés à signer les résultats d'analyses effectuées par le secteur Hygiène alimentaire / HACCP. Sous couvert de visas techniques, M. Nicolas AZAÏS (signature administrative) est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie alimentaire.
- M. Jean-Michel MAINGUET est autorisée 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 et à M. Nicolas AZAÏS (signature administrative) sous couvert de visas techniques.

- M<sup>me</sup> Nathalie COMBE, M. Nicolas AZAÏS (~~signatures administratives~~), sont autorisés, sous couvert de visas techniques, à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité cyanobactéries.
- 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. Nicolas AZAÏS (signature administrative) sous couvert de visas techniques.

### **ARTICLE 8**

En cas d'absence commune ou d'empêchement d'un des signataires mentionnés à l'article 7 du présent arrêté, la délégation pourra être accordée avec, si nécessaire des visas techniques et pour le secteur Santé Animale à M<sup>me</sup> Emilie TROCELLIER.

### **ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 10**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

### **ARTICLE 11**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24- 1949

- abrogeant l'arrêté n°24-1004 du 1<sup>er</sup> mars 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- accordant délégation de décision et de signature au personnel de direction d'astreinte pour la durée de l'astreinte

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**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 personnel 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 tous les documents nécessaires (acte de gestion, correspondance, dépôt de plainte ...)

## **ARTICLE 2**

Le personnel de direction concerné par les astreintes de direction visées à l'article 1 est le suivant :

M. Jérôme LEGRAND :	Directeur général des services
Mme Véronique DELMAS :	Directrice Générale Adjointe de la solidarité territoriale
Mme Nadège FAYOL :	Directrice Générale Adjointe des Ressources Internes
Mme Emilie POUZET-ROBERT :	Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale
M. Grégory ROCHETTE :	Directeur Général Adjoint des infrastructures
M. Farouk BOUKACHABIA :	Directeur des Ressources Humaines
Mme Isabelle DARNAS :	Directrice du Développement Éducatif et Culturel
M. Guillaume DELORME :	Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
Mme Laure DHOMBRES :	Directrice adjointe à l'Ingénierie et aux contrats territoriaux
Mme Emmanuelle PALANQUE :	Directrice adjointe du Développement Educatif et Culturel
Mme Florence PETIT :	Directrice adjointe en charge du Numérique
M. Jérôme PORTAL :	Directeur des Bâtiments départementaux et du Patrimoine
M. Laurent POUGET :	Directeur des Finances et des Assemblées
Mme Anne TARDIEU :	Directrice adjointe du Développement et du Tourisme

## **ARTICLE 3**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 4**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 5**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental

Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service : Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24 - 1950

- abrogeant l'arrêté n°24-1742 du 3 juillet 2024 et l'arrêté n°24-1840 du 22 juillet 2024
- portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Les agents de la collectivité dont les noms suivent et détenteurs de certificats d'authentification sont habilités à signer électroniquement au nom du Président du Conseil Départemental tous les actes de la collectivité au titre des procédures dématérialisées du Département :

- Monsieur Jérôme LEGRAND, Directeur Général des Services du Département ;
- Madame Nadège FAYOL, Directrice Générale Adjointe des Ressources Internes.

## **ARTICLE 2**

Les agents de la collectivité dont les noms suivent et détenteurs de certificats d'authentification sont habilités à signer électroniquement au nom du Président 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
  - Madame Viviane ALMERAS
  - Madame Maryse BONICEL
  - Monsieur Cyril FOISSAC
- Pour la direction des Finances et des Assemblées
  - Monsieur Laurent POUGET (Directeur)
  - Madame Sandrine AGUILHON (Cheffe de service)
  - Madame Annie FAGES (Cheffe de service)
  - Madame Aline CHAUDESAIGUES
- Pour la direction des affaires juridiques et de la commande publique
  - Madame Émilie CATHAGNE-BOUKACHABIA (responsable de mission)
  - Madame Dominique MIRMAND (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 Sandrine GUISE
  - Monsieur Didier MONTEILHET

## **ARTICLE 3**

Sont abrogées toutes dispositions antérieures ou contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 4**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 5**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU

Direction des Finances et des Assemblées  
Service Assemblées et Comptabilité

## Arrêté N°24-1951

**accordant délégation de signature  
pour les actes relevant de la direction  
générale des services pour la période  
du 12 août 2024 au 27 août 2024  
inclus à M. Grégory ROCHETTE**

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOZÈRE

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-3 ;

VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code général de la Fonction publique ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU l'installation du Conseil départemental en date du 9 août 2024 et l'élection de Laurent SUAU, en qualité de Président du Conseil Départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_24\_1028 en date du 9 août 2024 donnant délégation au Président du Conseil Départemental ;

VU l'organigramme des services départementaux ;

Sur proposition du directeur général des services du Département ;

**Considérant** la nomination de M. Jérôme LEGRAND en qualité de Directeur général des services (DGSD) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 ;

**Considérant** l'absence de M. Jérôme LEGRAND pour la période du 12 août 2024 au 27 août 2024 inclus.

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

Délégation de signature est donnée pour signer, de manière manuscrite ou électronique, au nom du Président du Conseil Départemental, les actes relevant de la direction générale des services, à M. Grégory ROCHETTE pour la période du 12 août 2024 au 27 août 2024 inclus.

Pour signer :

- Toutes les décisions, tous les actes, arrêtés, conventions, courriers, décisions et correspondances relatifs à l'exercice des compétences du Département de la Lozère et autorisées par délibération de l'Assemblée départementale. Sont exclus les rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil départemental.
- Tous les actes, mémoires et documents relatifs aux actions en justice intentées par ou contre le Département (devant toutes les juridictions y compris en appel et en cassation).

- Tous les actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception des courriers et arrêtés concernant le recrutement, le non-renouvellement, le licenciement et la fin de carrière des agents titulaires, stagiaires, non titulaires y compris des assistants familiaux.
- 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 de 90 000 €, la délégation de signature est accordée pour la signature de toutes correspondances de consultation et préparation de marchés, contrats ou conventions à destination de sociétés, agences, bailleurs privés, communes, la signature de toutes correspondances relatives à l'établissement de devis et propositions de prix, la signature des décisions relative à l'exécution des marchés.
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions, aux demandes de versement des dotations, aux certificats de réimputation et ordres de reversement et bordereaux et mandats de paiement et titres de recettes et leur annulation.

## **ARTICLE 2**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 3**

Le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié selon les modalités définies par l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021.

## **ARTICLE 4**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président 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 du Président 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 9 août 2024

Le Président du Conseil Départemental  
Laurent SUAU