

## Arrêté N°13-0440

Abrogeant l'arrêté n°A\_11\_2254 et accordant délégation de signature à Monsieur Éric MORATILLE, Directeur de l'Administration générale

### LE PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL DE LA LOZÈRE

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil général n° CG\_11\_1100 en date du 31 mars 2011 constatant l'élection de en qualité de Président du Conseil général ;
- VU la délibération du Conseil général n° CG\_11\_1103 en date du 31 mars 2011 donnant délégation à Monsieur le Président
- VU l'avis du comité technique paritaire du 31 mai 2011

**Considérant** la nomination de M. Éric MORATILLE en qualité de Directeur général des services (DGSD) et Directeur de l'administration générale (DAG) ;

**Considérant** la nouvelle organisation du service des Ressources Humaines ;

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à Éric MORATILLE, Directeur général des services, pour signer, au nom du Président du Conseil général de la Lozère, à l'exception des rapports et délibérations du Conseil général et de la Commission permanente, tous les actes, arrêtés, conventions, courriers, décisions, correspondance et documents relatifs à :

- l'étude, la préparation et la mise en œuvre des compétences du Département de la Lozère,
- la gestion du personnel départemental.

Au titre de la commande publique de la direction de l'administration générale :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 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 :

- la signature des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres 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, décisions d'admettre ou de rejeter 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 2 :** sont attachés à la direction de l'administration (DAG), placée sous la responsabilité du directeur de l'administration générale, M. Éric MORATILLE ,

- le service des marchés publics et contentieux (SMPC),
- le service informatique et téléphonie (SIT),
- le service des ressources humaines (SRH)
- le service des moyens généraux, achat, logistique (SMGAL)

**ARTICLE 3 :** sont autorisés à signer, en qualité de chefs de services :

- Madame Nadège FAYOL, attachée territoriale principale pour les attributions relevant du service marchés publics et contentieux (DAG-SMPC),
- Monsieur Jean-François MIRAMON, ingénieur en chef de classe normale pour les attributions relevant du service informatique et téléphonie (DAG - SIT),
- Madame Christiane POURCHER, attachée territoriale, pour les attributions relevant du service des moyens généraux, achat, logistique (DAG - SMGAL),
- Madame Émilie TROUSSELIER, attachée territoriale, dans le cadre des attributions dévolues au service des ressources humaines (DAG – SRH),

- Les état des frais de déplacement des agents de leur service
- Les ordres de mission des agents de leur service
- Les demandes de formation des agents de leur service

Au titre des attributions des services :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences des services, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil général et des arrêtés,
- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte,
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives,

Au titre de la commande publique des services :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 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 :

- la signature des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordres 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, décisions d'admettre ou de rejeter 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.

Pour le service des marchés publics et du contentieux, au titre des procédures en cours, y compris les marchés négociés :

- la signature des demandes de pièces et d'éléments complémentaires
- l'organisation et le suivi des négociations
- 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

Pour le service des ressources humaines :

- Les états relatifs à la paie des agents : états et déclarations mensuelles et annuelles, états de charges mensuels, de mandatements mensuels, attestations Assedic, certificats de travail, administratifs, attestations de salaires,...
- Les arrêtés concernant la carrière et la paie des agents,

**ARTICLE 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services mentionnés à l'article 3, les délégations de signature suivantes sont accordées :

- Pour le service marchés publics et contentieux, la délégation est accordée à Madame Dominique MIRMAND ;
- Pour le service informatique et téléphonie, la délégation est accordée à Monsieur Cyril BRANCI ;
- Pour le service des ressources humaines, à Madame Marie Filbas, Madame Christelle FIRMIN et à Madame Laure POUDEVIGNE.
- Pour le Service des moyens généraux, achat, logistique, à Madame Bernadette FAGES.

**ARTICLE 5 :** Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrêté n°A\_12\_2254.

**ARTICLE 6 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 7 :** Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département et dont ampliation sera adressée à la paierie départementale et à la Préfecture de la Lozère.

Mende, le

05 FEV. 2013

Le Président du Conseil général  
Jean-Paul POURQUIER

