

## **Arrêté N°16-0728**

**Abrogeant l'arrêté n°16\_0491 et accordant délégation de signature à Monsieur Thierry BLACLARD en qualité de Directeur de l'Administration générale**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

- 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 départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Madame Sophie PANTEL en qualité de Présidente du Conseil Départemental ;
- VU la délibération du Conseil départemental n° CD\_15\_1004 en date du 2 avril 2015 donnant délégation à la Présidente du Conseil Départemental ;

**Considérant** la nomination de M.Thierry BLACLARD en qualité de Directeur général des services (DGSD) et de Directeur de l'administration générale (DAG) à compter du 17 août 2015 ;

### **ARRÊTE**

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Thierry BLACLARD, Directeur général des services, pour signer au nom de la Présidente du Conseil Départemental, en qualité de directeur de l'administration générale :

- Les états des frais de déplacement des agents de la direction
- Les ordres de mission des agents de la direction
- Les demandes de formation des agents de la direction

Au titre des attributions de la direction :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences de la direction, à l'exception des rapports et délibérations de la commission permanente et du Conseil départemental,
- Les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte,
- Les déclarations réglementaires (CNIL, dépôt légal, achats livres...),
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliements et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives et les bordereaux de vente aux Domaines
- Les notes destinées aux élus, sous couvert du directeur général des services ;
- Les certificats administratifs de paiement
- Les propositions de mandatement
- Les notifications de paiement
- Les états des sommes dues
- La signature des demandes de pièces et d'éléments complémentaires au titre des procédures des marchés publics en cours, y compris les marchés négociés .
- Les documents relatifs à 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
- 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 états relatifs aux indemnités des élus et à l'indemnisation des divers frais exposés dans le cadre de leurs fonctions
- Les arrêtés concernant la carrière et la paie des agents,
- Les états des frais de déplacement des agents de la collectivité ;

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 rattachés à la direction de l'administration (DAG), placés sous la responsabilité du directeur de l'administration générale :

- 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, cheffe de service,
  - pour les attributions relevant du service marchés publics et contentieux (DAG-SMPC),
  - pour les attributions relevant du service des moyens généraux, achat, logistique (DAG - SMGAL),
- Monsieur Jean-François MIRAMON, chef de service, pour les attributions relevant du service informatique et téléphonie (DAG - SIT),
- Monsieur Denis LANDRIVON, chef de service, pour les attributions dévolues au service des ressources humaines (DAG – SRH),
  - Les états 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 départemental de la Lozère 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 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 :

- 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
- les pièces relatives à l'organisation et au 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,...

**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, à Monsieur Emmanuel CHABERT et à Madame Nicole MOURGUES
- Pour le service des ressources humaines, à Madame Marie FILBAS, Madame Christelle FIRMIN et à Madame Evelyne PONS.
- 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°16-0491.

**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 24 mars 2016

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL

