

Direction Générale des Services  
Services des Assemblées

## Arrêté N°15-1150

**Retirant l'arrêté n° 13-2523 et accordant délégation de signature à Madame Valérie KREMSKI-FREY, Directrice du pôle de l'action sociale et de la solidarité départementale**

### 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\_1005 en date du 2 avril 2015 donnant délégation à la Présidente du Conseil Départemental ;

**Considérant** la nomination de Mme Valérie KREMSKI-FREY en qualité de Directrice du pôle social ;

**Considérant** la nomination de Mme Rachel OLLIVIER en qualité Directrice Adjointe du pôle social ;

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Valérie KREMSKI-FREY, Directrice du Pôle social et de la Solidarité départementale, dans le cadre des attributions dévolues au pôle de l'action sociale et de la solidarité départementale, pour signer, au nom de la Présidente du Conseil départemental de la Lozère :

- 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
- Les états de validation des indemnités de service fait.

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,
- 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
- Toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demandes de subventions et demande de paiement de subvention pour le Département
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions
- L'ensemble des pièces et des actes relevant des attributions et des missions du pôle social telles qu'elles sont prévues par le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique ainsi que par le règlement départemental d'aide sociale.

Au titre de la commande publique de la direction :

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 relative 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, décision d'admettre ou de rejeter les prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décision de résiliation, décisions 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 :** Madame Rachel OLLIVIER, directrice adjointe à la Direction de la Solidarité départementale est autorisée à signer, les actes visés à l'article 1.

**ARTICLE 3 :** Sont autorisés à signer, pour la Présidente du Conseil départemental, les agents de la Direction de la Solidarité Départementale suivants, en qualité de chefs de services :

- Madame Pascaline POULARD, chef du service « administratif et financier »
- Madame Rachel OLLIVIER, chef du service de « enfance famille »
- Madame Magali BROUGNOUNESQUE, chef du service « Autonomie »
- Madame Sandra ATGE, chef du service «du Lien Social »

Au titre des attributions de chaque service :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service, 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,
- Le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliatiions et copies conformes,
- Les attestations d'affichage ,
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les certificats administratifs de paiement
- Les propositions de mandatement
- Les notifications de paiement
- Toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demandes de subventions et demande de paiement de subvention pour le Département
- Les actes et documents relatifs au contrôle des subventions
- Les états des frais de déplacement des agents du service
- Les ordres de mission des agents du service

Au titre de la commande publique de chaque service :

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 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,  
Entre 2 000 € HT et 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 4 :** Les délégations de signature suivantes sont accordées aux responsables de mission à l'exception des attributions de la direction :

- pour le service de l'autonomie et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service :
  - Monsieur Anthony COLOMB, responsable mission prestations
  - Madame Christine CASSAN responsable mission offre d'accueil-équipement
  
- pour le service du Lien Social et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service
  - Madame Céline BEAL, responsable de la « mission insertion »
  - Madame Cécile BAZARD-PIN, responsable de la « mission logement et accompagnement budgétaire »
  - Monsieur Bruno GRILLO, responsable de la « mission action sociale »
  
- pour le service de l'enfance et de la famille et pour signer tous les actes mentionnés à l'article 3 au titre des attributions de chaque service :
  - Monsieur Yannick AGUILHON, responsable enfance famille
  - Madame Georgette SILVA RODRIGUES, responsable mission offre d'accueil.
  - Madame Isabelle GRUHN, responsable mission prévention santé
  - Madame Marie-Claude CHAMPETIER, coordinateur,
  - Madame Isabelle GRUHN, responsable mission prévention santé
  - Madame Fabienne CAYREL, coordonnateur

Pour signer les actes suivants :

- Les correspondances et documents administratifs de gestion courante relevant des compétences du service,
- les ampliations et copies conformes des actes déposés au contrôle de légalité
- Les bordereaux de versements aux archives,
- Les certificats administratifs de paiement
- Les notifications de paiement

**ARTICLE 5 :** La délégation de signature est accordée aux animatrices de CMS ci-après :

- Evelyne PONS (Mende)
- Ghyslaine ARNAL (Marvejols)
- Johan ALBERT (Florac)
- Ginette MAURIN (Langogne)
- Sabrina LORI (Saint-Chély)

Pour signer les actes suivants :

- les états de frais de déplacements et les ordres de mission des agents placés sous leur autorité, à savoir les secrétaires de CMS,
- les courriers de correspondance courante du CMS,
- les notes internes de fonctionnement des CMS,
- les bordereaux de versement aux archives.

**ARTICLE 6 :** Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrêté n°13-2523 du 14 octobre 2013.

**ARTICLE 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 8 :** 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, à l'intéressé (e), et à la Préfecture de la Lozère.

Mende, le 3 avril 2015

La Présidente du Conseil Départemental

Sophie PANTEL

*Signé*