



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA COLLECTIVITÉ SPÉCIAL  
DÉLÉGATIONS DE SIGNATURES  
ET HABILITATION DE  
L'ADMINISTRATION**

**MISE A JOUR LE 10 MARS 2020**

*Affiché le 10 mars 2020*

## DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION

Arrêtés		Délégation de signature	Affiché le
N°16-1412	28 Juin 2016	Abrogeant l'arrêté n°15-2425 et portant nomination et accordant délégation de signature à Monsieur Thierry BLACLARD en qualité de Directeur Général des Services du Département	29 juin 2016
N°17-1656	2 juin 2017	Abrogeant l'arrêté n°16-2031 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Infrastructures Départementales	7 juin 2017
N°18-0749	6 avril 2018	Abrogeant l'arrêté n°17-2136 et portant nominations et accordant délégation de signature à Pauline GENDRY en qualité de Directrice des Archives Départementales.	6 avril 2018
N°19-1068	1 <sup>er</sup> février 2019	Abrogeant l'arrêté n°16_1419 et portant nominations et accordant délégation de signature à Patrick BOYER en qualité de Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports.	1 <sup>er</sup> février 2019
N°19-1464	22 mars 2019	Abrogeant l'arrêté n°18-1930 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale	22 mars 2019
N°19-2335	23 juillet 2019	Abrogeant l'arrêté n° 17-1523 et portant nomination et accordant délégation de signature à Élodie GIRAL, Directrice de la communication politique et institutionnelle	23 juillet 2019
N°19-2679	3 octobre 2019	Abrogeant l'arrêté n°17-1657 et portant nominations et accordant délégation de signature à Martine PRADEILLES en qualité de Directrice des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances	3 octobre 2019
N°19-2684	4 octobre 2019	Abrogeant l'arrêté n°18-1360 et accordant délégation de décision et de signature au personnel de direction d'astreinte pour la durée de l'astreinte	7 octobre 2019

<b>Arrêtés</b>	<b>Délégation de signature</b>		<b>Affiché le</b>
N°19-2822	25 octobre 2019	Abrogeant l'arrêté n°19-2134 et portant nominations et accordant délégation de signature à Nadège FAYOL en qualité de Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique	25 octobre 2019
N°19-2908	6 novembre 2019	Abrogeant l'arrêté n°19-1929 et accordant délégation de signature à Guillaume DELORME en qualité de Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement	6 novembre 2019
N°19-3174	6 décembre 2019	Abrogeant l'arrêté n°18-1206 et portant nominations et accordant délégation de signature à Eric FORRE en qualité de Directeur des Routes	6 décembre 2019
N°20-0512	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°18-1018 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale	31 janvier 2020
N°20-0513	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°19-0942 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie	31 janvier 2020
N°20-0514	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°18-1346 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Enfance Famille	31 janvier 2020
N°20-0515	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°18-1019 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité	31 janvier 2020
N°20-0663	20 février 2020	Abrogeant l'arrêté n°19-0089 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel	20 février 2020
N°20-0846	10 mars 2020	Abrogeant l'arrêté n° 17-1522 et portant nomination et accordant délégation de signature au sein de la direction du Cabinet et du Protocole	10 mars 2020
N°20-0847	10 mars 2020	Abrogeant l'arrêté n°17-3202 et portant nominations et accordant délégations de signature au sein du laboratoire départemental d'analyses	10 mars 2020

## HABILITATIONS DE L'ADMINISTRATION

Arrêtés		Délégation de signature	Affiché le
N°15-1163	3 avril 2015	abrogeant l'arrêté n°11-0828 et désignant Madame Sandrine AGUILHON, Chef du service des Assemblées en qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère	3 avril 2015
N°17-1654	2 juin 2017	Abrogeant l'arrêté n°16-2107 et portant habilitation de représentation durant les phases de procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique engageant le Département de la Lozère	7 juin 2017
N°20-0460	22 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté N°17_1658 et portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité	22 janvier 2020
N°20-0516	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°19-2570 et portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs	31 janvier 2020
N°20-0517	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°19-2572 et portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale	31 janvier 2020
N°20-0518	30 janvier 2020	Abrogeant l'arrêté n°19-2573 et portant habilitation de représentation et de délégation de signature des cadres en charge de la protection de l'enfance	31 janvier 2020

Direction Générale des Services  
Assemblées

**Arrêté N° 16-1412**  
**abrogeant l'arrêté n°15-2425 et**  
**portant nomination et accordant**  
**délégation de signature à Monsieur**  
**Thierry BLACLARD en qualité de**  
**Directeur Général des Services du**  
**Département**

**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 les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- Considérant** la nomination de M. Thierry BLACLARD en qualité de Directeur général des services du Département (DGSD) ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1**

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

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

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

## **ARTICLE 2**

A compter du 1er juillet 2016, délégation de signature est donnée à M. Thierry BLACLARD en qualité de Directeur général des services, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### **En matière administrative :**

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

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

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

### **En matière foncière et mobilière du Département :**

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

### **En matière de finances du Département :**

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

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

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

Au titre de la commande publique du Département :

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

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

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

**ARTICLE 3**

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

**ARTICLE 4**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 5**

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

Mende, **28 JUIN 2016**

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N° 17 - 1656**

**Abrogeant l'arrêté n°16-2031 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services des Infrastructures Départementales**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

A compter du 15 septembre 2016, Frédéric BOUET est nommé Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales.

## **ARTICLE 3**

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

- Patrick BOYER, Directeur des Mobilités, des Aménagements Numériques et des Transports, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Eric FORRE, Directeur des Routes, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017 ;
- Bruno GASPERIN, Chef du Service Comptable et Financier des Infrastructures Départementales, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016.

## **ARTICLE 4**

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

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

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

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

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

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

- les états de validation des indemnités de service fait de la direction générale adjointe des services.

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 5**

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

## **ARTICLE 6**

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

### En matière administrative :

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

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

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

### En matière de ressources humaines du service :

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 7**

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

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

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

Mende, le 2 juin 2017

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°18 - 0749**

**Abrogeant l'arrêté n°17-2136 et portant nominations et accordant délégation de signature à Pauline GENDRY en qualité de Directrice des Archives Départementales**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **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, à compter du 9 avril 2018 ;
- Béatrice MAURY, en qualité de cheffe du service des Archives publiques, salle de lecture à compter du 9 avril 2018 ;
- Camille BUZON, en qualité de cheffe du service des Archives privées, fonctions transverses à compter du 9 avril 2018 ;

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction :** tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences  
Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet(e), un(e) Président(e) de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les 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.
- les états des sommes dues
- les conventions de mise à disposition des données départementales
- la facturation, la tarification de prestations
- tout document préalable aux acquisitions par voie amiable
- les contrats de dépôt et contrats de don.

En matière de finances de la direction :

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

En matière de ressources humaines de la direction :

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

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

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

En matière administrative :

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

En matière de finances du service :

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

En matière de ressources humaines du service :

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

Au titre de la commande publique du service :

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

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

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

**ARTICLE 5**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 6**

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

Mende, le 6 avril 2018

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



Direction Générale des Services  
Services des Assemblées

## **Arrêté N°19-1068**

**Abrogeant l'arrêté 16-1419 et portant nominations et accordant délégation de signature à Patrick BOYER en qualité de Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports.**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

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

## **ARTICLE 3**

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

### En matière administrative :

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

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

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

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

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

### En matière de finances de la direction :

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

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

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

**ARTICLE 4**

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

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

**ARTICLE 5**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 6**

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

Mende, le 1<sup>er</sup> février 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°19-1464

**Abrogeant l'arrêté n°18-1930 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Territoriale**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 9 octobre 2018 ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1

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

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

## **ARTICLE 2**

Gilles CHARRADE est nommé Directeur Général Adjoint des services de la Solidarité Territoriale

## **ARTICLE 3**

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

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

## **ARTICLE 4**

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

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 5**

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

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7**

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

Mende, le 22 mars 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°19-2335**

**Abrogeant l'arrêté n° 17-1523 et portant nomination et accordant délégation de signature à Élodie GIRAL, Directrice de la communication politique et institutionnelle**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Madame Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

### **ARTICLE 2**

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

#### En matière administrative :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 3 :**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 4 :**

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

Mende, le 23 juillet 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°19-2679**

**Abrogeant l'arrêté n°17-1657 et portant nominations et accordant délégation de signature à Martine PRADEILLES en qualité de Directrice des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 11 mai 2017 ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

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

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

En matière de finances du Département :

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

En matière de ressources humaines du Département :

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

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 Denis LANDRIVON, Directeur adjoint des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances, en charge des ressources humaines, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

##### En matière administrative :

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

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

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

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

- les courriers relatifs à la gestion des ressources humaines de la collectivité et les courriers relatifs à la gestion des candidatures au sein de la collectivité à l'exception des actes de recrutement ;
- les états des frais de déplacement, les états de grève, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents de la direction adjointe;
- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents de la direction adjointe ;
- les états relatifs à la paie des agents 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, états relatifs à la carrière des agents de la collectivité (états de service, imprimés retraite, imprimés CAF), ....
- les conventions de stage, les conventions concernant les apprentis ;
- les conventions avec les organismes et centre de formation ;
- les états des frais de déplacement des agents de la collectivité ;
- les arrêtés concernant la carrière et la paie des agents de la collectivité.

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

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

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

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

## **ARTICLE 5**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Martine PRADEILLES, les délégations de l'article 3 sont accordées à Denis LANDRIVON, Directeur adjoint des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances.

## **ARTICLE 6**

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

### En matière administrative :

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

### En matière de finances du Département :

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

### En matière de ressources humaines du service :

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

Au titre de la commande publique du service :

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

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

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

**ARTICLE 7**

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

En matière administrative :

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

En matière de finances du Département :

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

En matière de ressources humaines du service :

- Les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents du service

- les demandes de congés et de formation et les entretiens annuels des agents du service.

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

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

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

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

### **ARTICLE 8**

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

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante de Martine PRADEILLES, de Denis LANDRIVON et d'Annie FAGES, la délégation de signature visée à l'article 7 est accordée à Sandrine AGUILHON.

### **ARTICLE 9**

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

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

## **ARTICLE 10**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 11**

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

Mende, le 3 octobre 2019

La Présidente du Conseil Départemental

Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°19-2684

abrogeant l'arrêté n°18-1360 et  
accordant délégation de décision et de  
signature au personnel de direction  
d'astreinte pour la durée de l'astreinte

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

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 34 ;
- VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération n°08-156 du 18 février 2008 fixant les possibilités de recours aux astreintes modifiée par la délibération n°09-240 du 20 mars 2009 et la délibération n°12\_146 du 27 janvier 2012 ;
- 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 l'arrêté n° 17-1521 portant organisation des directions, des services et missions du Département de la Lozère

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

## ARRÊTE

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

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

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

M. Thierry BLACLARD	Directeur général des services,
Mme Sophie MONTEL	Directrice de cabinet et du protocole,
M. Frédéric BOUET	Directeur Général Adjoint des Infrastructures Départementales,
M. Gilles CHARRADE	Directeur Général Adjoint des services de la Solidarité Territoriale,
Mme Marie LAUZE	Directrice Générale Adjointe de la solidarité sociale,
M. Patrick BOYER	Directeur des mobilités, des aménagements numériques et des transports,
Mme Isabelle DARNAS	Directrice du Développement Éducatif et Culturel,
M. Guillaume DELORME	Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement
M. Eric FORRÉ	Directeur des Routes,
Mme Nadège FAYOL	Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique,
Mme Martine PRADEILLES	Directrice des Ressources Humaines, des Assemblées et des Finances,
Mme Laure DHOMBRES	Directrice adjointe à l'Ingénierie et aux contrats territoriaux
M. Denis LANDRIVON	Directeur adjoint des Ressources Humaines
Mme Emmanuelle PALANQUE	Directrice adjointe du Développement Educatif et Culturel
Mme Anne TARDIEU	Directrice adjointe du Développement et du Tourisme

**ARTICLE 3 :** Le Directeur Général des Services du Département est chargé, de l'exécution de présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 4 octobre 2019  
La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°19-2822**

**Abrogeant l'arrêté n°19-2134 portant nominations et accordant délégation de signature à Nadège FAYOL en qualité de Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique**

### **LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Nadège FAYOL en qualité de Directrice des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique ;
- Hervé FILLIÈRE, en qualité de Directeur adjoint des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique chargé des systèmes d'information et télécommunications ;
- Albert SAYAG en qualité de chef du service des Bâtiments départementaux ;
- Sabine MEISSONNIER, en qualité de cheffe de service adjointe des Bâtiments départementaux ;
- Maryse BONICEL en qualité de responsable de mission « Marchés Publics » du service de la Commande publique ;
- Bernadette FAGES en qualité de responsable de mission « Achats et Moyens » du service de la Commande publique ;
- Dominique MIRMAND en qualité de responsable de mission « Affaires juridiques » de la direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et de la Logistique ;
- Nicole MOURGUES, en qualité de responsable de mission « projets et logiciels métiers » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications ;
- Cyril BRANCI, en qualité de responsable de mission « Assistance aux utilisateurs, formation et gestion de parc » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications ;
- Emmanuel CHABERT en qualité de responsable de mission « Infrastructures et sécurité » de la direction adjointe des systèmes d'information et télécommunications .

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

- les notes destinées aux élus et aux services, ~~sous couvert du directeur~~ général des services.

#### En matière foncière et mobilière du Département :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Au titre des procédures pré-contentieuses et contentieuses du Département

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

## **ARTICLE 4**

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

### En matière administrative :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 5**

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

## **ARTICLE 6**

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

### En matière administrative :

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

### En matière foncière et mobilière du Département :

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

### En matière de finances du service :

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

### En matière de ressources humaines du service :

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 7**

En cas d'absence ou d'empêchement de Albert SAYAG, les délégations de l'article 6 sont accordées à Sabine MEISSONNIER, en qualité de chef du service adjointe des Bâtiments départementaux.

## **ARTICLE 8**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICLE 9**

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

- Gilles TRINQUE, Bertrand PAYSAL, Ingrid GUEPIN et Franck REBOUL pour signer les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et les certifications de factures et attestations de service fait.
- Aurélie CHARRADE pour signer les attestations de service fait pour la réception du matériel géré par le service des bâtiments et collègues.

**ARTICLE 10**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 11**

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

Mende, le 25 octobre 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°19-2908

**Abrogeant l'arrêté n°19-1929 et portant nominations et accordant délégation de signature à Guillaume DELORME en qualité de Directeur de l'Ingénierie, de l'Attractivité et du Développement**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 9 octobre 2018 ;

## 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 Transition Énergétique – Patrimoine – SIG,
- la Mission Accueil, Attractivité, Démographie médicale, Jeunesse.

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

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

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

En matière de finances de la direction :

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

En matière de ressources humaines de la direction :

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

**ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

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

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

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

En matière administrative :

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

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

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

**ARTICLE 6**

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

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

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

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

### **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie MASSON pour signer les états des lieux des locaux gérés par la mission Transition Énergétique – Patrimoine – SIG.

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

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

Mende, le 6 novembre 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N° 19 - 3174**

**Abrogeant l'arrêté n°18-1206 portant nomination et accordant délégation de signature à Eric FORRE en qualité de Directeur des Routes**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommés :

- Eric FORRE en qualité de Directeur des Routes, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017 ;
- Stéphane MICHEL en qualité de chef de service « Études, Travaux et Acquisitions Foncières » et adjoint au directeur, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Paul PEYTAVIN en qualité de chef de service « Gestion de la Route », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Pierre BETTENCOURT en qualité de chef du service « Parc Technique Départemental », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Lionel NOUET en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Chanac », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Thierry ASTRUC en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Florac », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- Jacques SOUCHON en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de Langogne », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;
- André BOURRIER en qualité de chef de service « Unité Technique du Conseil Départemental de St Chély d'Apcher », à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016 ;

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

- **relevant de la gestion courante de la direction**: tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences.  
Ne sont pas concernés les rapports et délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et les conventions et avenants signés par le Préfet, la Présidente de Région ou de Conseil départemental.
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences;
- le dépôt des actes au contrôle de légalité, la certification du caractère exécutoire des actes, les ampliations et copies conformes ;
- les notes destinées aux élus et aux services, sous couvert du directeur général adjoint des services et du directeur général des services ;
- toutes les pièces nécessaires aux dossiers de demande de subvention au nom du Département ;
- tous les actes et documents relatifs à l'étude, la gestion, au paiement et au contrôle des subventions à l'exception des notifications d'attribution.
- les actes et documents relatifs au contrôle des subventions.
- les décisions et déclarations nécessaires dans le cadre de l'application de la loi 93.1418 sur la sécurité et protection de la santé.
- les autorisations, les accords techniques, les arrêtés, les avis relatifs à la gestion du domaine public routier départemental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 4**

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

### **ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à :

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

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

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

En matière administrative :

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

En matière de finances du service :

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

En matière de ressources humaines du service :

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

Au titre de la commande publique du service :

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

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

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

**ARTICLE 6**

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

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

**ARTICLE 7**

En outre, la délégation de signature est accordée :

Pour le service « gestion de la route »,

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

Pour le « Parc Technique Départemental »,

- à Didier LACAND, responsable « exploitation », 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 Michel SEGUY, responsable de l'atelier, et en son absence, Manuel PAGES, pour signer au titre de la commande publique relevant de l'atelier, dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant inférieur à 2 000 € HT en crédits de fonctionnement, tous les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement du marché, de la convention ou du contrat et des avenants éventuels.

Pour le service « Études Travaux et Acquisitions Foncières »,

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

## **ARTICLE 8**

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

NOM	Unité Technique du Conseil départemental
Claude BARBUT	Chanac
Ludovic DELPUECH	Chanac
Jean-Philippe GONZALEZ	Chanac
Ludovic AGULHON	Florac
Viviane FAGES	Florac
Alain CLEMENT	Florac
François CHARDES	Langogne
Max CEBELIEU	Langogne

NOM	Unité Technique du Conseil départemental
Jean Marie RAMADIER	Langogne
Christian BOUCHARD	Saint Chély d'Apcher
Thierry MAMET	Saint Chély d'Apcher
José DA SILVA	Saint Chély d'Apcher

pour signer les actes suivants :

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

## **ARTICLE 9**

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

Nom	Centre Technique du Conseil départemental
Claude BARRIAL	GRANDRIEU
David BEDAT	MEYRUEIS
Jean-Pierre BEDOS	VILLEFORT
Emile BONNET	AUMONT-AUBRAC
André CALCAT	LA BASTIDE PUYLAURENT
Thierry CHAPTAL	FLORAC
Mickaël DALLE	RIEUTORT DE RANDON
Philippe DEFASSIAU	SAINTE ENIMIE

Nom		Centre Technique du Conseil départemental
François	FOLCHER	PONT DE MONTVERT
Cyril	LABEAUME	STE CROIX VALLEE FRANCAISE
Hervé	LAPORTE	ST ALBAN SUR LIMAGNOLE
Jean-François	MAGNE	LE MALZIEU VILLE
Guy	PAGES	CHANAC
Jean-Philippe	PERRET	ST CHELY D'APCHER
Nicolas	PUECH	LE MASSEGROS
Bruno	RAMDANE	LE BLEYMARD
Mathieu	RAYNAL	LA CANOURGUE
Laurent	RICHARD	CHATEAUNEUF DE RANDON
Lionel	ROUVIERE	ST GERMAIN DE CALBERTE
Olivier	TICHIT	FOURNELS
Hervé	TREMOULET	LANGOGNE
Vianney	VIBY	MARVEJOLS
Michel	VIEILLEDENT	NASBINALS

### **ARTICLE 10**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 11**

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

Mende, le 6 décembre 2019

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°20-0512

**abrogeant l'arrêté n°18-1018 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction Générale Adjointe des services de la Solidarité Sociale Départementale**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 20 juin 2019 ;

## 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 de l'Autonomie,
- la Direction des territoires, de l'insertion et de la proximité,
- la Direction Enfance Famille,

- le Service Administration – Finances,

## **ARTICLE 2**

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

- Marie LAUZE, en qualité de Directrice Générale Adjointe des Services de la Solidarité Sociale Départementale ;
- Franck LAPLENIE, en qualité de Directeur Enfance-Famille ;
- Lætitia FAGES, en qualité de Directrice des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Céline BEAL, en qualité de Directrice adjointe des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Évelyne BOISSIER, en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- Éric ANNINO, en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie ;
- Anthony COLOMB, en qualité de Chef du Service Administration – Finances.

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Marie LAUZE, directrice générale adjointe des Services de la Solidarité Sociale Départementale, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En application du règlement départemental d'aide sociale :

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

- les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption ;
- tous les actes relatifs aux contrôles sur place ou sur pièces nécessaires à l'exercice des missions exercées conformément au règlement départemental d'aide sociale.

#### **ARTICLE 4**

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

##### En matière administrative :

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

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

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

##### 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 Marie LAUZE, les délégations de l'article 3 sont accordées, dans leur domaine de compétence, à :

- Franck LAPLENIE, en qualité de Directeur Enfance-Famille ;
- 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.

**ARTICLE 6**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7**

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20-0513**

**Abrogeant l'arrêté n°19-0942 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 20 juin 2019 ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Évelyne BOISSIER en qualité de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A) ,
- Eric ANNINO en qualité de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie (M.D.A)
- Bernadette SERODES en qualité de cheffe de Service Instruction ;
- Sabrina LORI en qualité de cheffe de service Parcours et droits à l'Autonomie
- Stéphanie BRUNEL en qualité de responsable de la Mission MAIA de la M.D.A.
- Isabelle RILLOT en qualité de responsable de la Mission Offre d'Accueil de la M.D.A.

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

En matière de finances :

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

En matière de ressources humaines :

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

Au titre de la commande publique du Département :

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

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

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

**ARTICLE 4**

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

**ARTICLE 5**

Délégation de signature est donnée à :

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

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

En matière administrative :

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

En matière de ressources humaines :

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

**ARTICLE 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité concomitante d'Évelyne BOISSIER et de Eric ANNINO, les délégations de l'article 3 sont accordées à Marie LAUZE, directrice générale adjointe de la solidarité sociale.

## **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, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

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

## **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 9**

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20-0514**

**Abrogeant l'arrêté n°18-1346 et  
portant nominations et accordant  
délégation au sein de la Direction  
« Enfance-Famille »**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 20 juin 2019 ;

## **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 nommées :

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

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Franck LAPLENIE en qualité de Directeur « Enfance-Famille », pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

En matière administrative :

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

Ne sont pas concernés :

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

- les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
- les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
- les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
- tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
- les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés,
- Les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption
- les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles.
- les 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 ;

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 entretiens annuels des agents de la direction ;

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à :

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

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

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service, de la mission « Enfance en danger » et de l'observatoire CRIP : tous les actes et documents relatifs à l'étude, à la préparation et la mise en œuvre des compétences
- les actes relatifs à la constatation des faits et les dépôts de plainte ;
- toutes les déclarations réglementaires nécessaires à l'exercice des compétences ;
- tous les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions incombant à la Présidente du Conseil départemental au titre de l'aide sociale à l'enfance, notamment :
  - l'attribution des aides financières et des aides à domicile (Technicienne en intervention sociale et familiale et aide ménagère),
  - les contrats d'aide éducative à domicile, d'accompagnement en économie sociale et familiale et d'accueil provisoire,
  - les signalements d'enfants en danger au Procureur de la République, les saisines du juge des enfants, du juge des tutelles et du juge aux affaires familiales,
  - les arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les arrêtés d'admission en qualité de pupille de l'État,
  - tout acte relevant des actes usuels au titre de l'exercice de l'autorité parentale concernant les enfants confiés au Département et ceux relevant d'une décision judiciaire de délégation d'autorité parentale ou de tutelle,
  - les contrats d'accueil des assistants familiaux recrutés,
  - Les actes relatifs à l'agrément et au retrait d'agrément des personnes candidates à l'adoption
  - 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 ;
- 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 ;

**ARTICLE 5**

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

En matière administrative :

- relevant de la gestion courante du service, de la mission « Enfance en danger » et de l'observatoire CRIP : 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 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 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,
- Les actes relatifs à l'accès aux origines personnelles.

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 6**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Franck LAPLENIE , les délégations de l'article 3 sont accordées à Marie LAUZE, directrice générale adjointe de la solidarité sociale.

## **ARTICLE 7**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

## **ARTICLE 8**

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°20-0515

**Abrogeant l'arrêté n°18-1019  
et portant nominations et accordant  
délégation de signature au sein de la  
Direction des Territoires, de  
l'Insertion et de la Proximité**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 20 juin 2019 ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

- Laetitia FAGES en qualité de directrice des territoires, de l'insertion et de la proximité
- Céline BEAL en qualité de directrice adjointe des territoires, de l'insertion et de la proximité et responsable de la mission Insertion et Emploi
- Laure MAURIN SEGUELA en qualité de Responsable de la Mission Action Sociale, Logement et Développement Social,
- Audrey CAVAGNA en qualité de chargée de mission Insertion et Emploi
- Coralie BLANC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Mende ;
- Isabelle PONCETTA en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Marvejols ;
- Joëlle BROUDIC en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Florac ;
- Pascaline DELSARTE en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Langogne ;
- Yaël SAVAJOLES en qualité de cheffe de service de la Maison Départementale des Solidarités de Saint Chély.

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

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

En matière de finances de la direction :

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

En matière de ressources humaines de la direction :

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

**ARTICLE 4**

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

En matière administrative :

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

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

**ARTICLE 5**

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

En matière administrative :

- tout ce qui relève de l'organisation de la missions
- les validations des demandes, renouvellements et arrêts d'aide éducative budgétaire et les mesures d'accompagnement sociales personnalisées (MASP) qu'elles soient simples ou contraignantes
- les contrats MASP

- les courriers au Procureur pour les demandes de mise sous protection
- tous les actes administratifs autour des situations complexes qui font l'objet d'une réunion DECLIC
- les décisions d'aides financières du domaine de l'action sociale

#### En matière de ressources humaines :

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

### **ARTICLE 6**

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

#### En matière administrative :

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

### **ARTICLE 7**

Délégation de signature est donnée à :

- Coralie BLANC, cheffe de service de la Maison des Solidarités de Mende ;
- Isabelle PONCETTA, cheffe de service de la Maison des Solidarités de Marvejols ;
- Joëlle BROUDIC, cheffe de service de la Maison des Solidarités de Florac ;
- Pascaline DELSARTE, cheffe de service de la Maison des Solidarités de Langogne ;
- Yaël SAVAJOLS, chef de service de la Maison des Solidarités de Saint Chély.

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

#### En matière administrative :

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

#### 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 concomitante de Laetitia FAGES et de Céline BEAL, les délégations de l'article 3 sont accordées à Marie LAUZE, directrice générale adjointe de la solidarité sociale.

### **ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 10**

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20 - 0663**

**Abrogeant l'arrêté n°19-0089 et portant nominations et accordant délégation de signature au sein de la Direction du Développement Éducatif et Culturel**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-1 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 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 Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

Sont nommé(e)s :

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

## **ARTICLE 3**

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

En matière administrative :

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

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

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

En matière de finances de la direction :

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 4**

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

#### En matière administrative :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 5**

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

En matière administrative :

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

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

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

En matière de finances de la direction adjointe :

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

En matière de ressources humaines de la direction adjointe :

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

- les états de validation des indemnités de service fait.

Au titre de la commande publique de la direction adjointe :

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

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

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

**ARTICLE 6**

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

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

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

**ARTICLE 7**

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

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

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

En matière administrative :

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

Au titre de la commande publique de la mission :

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

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

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

**ARTICLE 8**

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

**ARTICLE 9**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 10**

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

Mende, le 20 février 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20-0846**

**Abrogeant l'arrêté n° 17-1522 et portant nomination et accordant délégation de signature au sein de la direction du Cabinet et du Protocole**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Madame Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;
- VU le comité technique du 11 mai 2017 ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

Sont placés sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la direction du Cabinet et du Protocole :

- le Cabinet de la Présidente
- le Courrier, le Protocole et l'Accueil

Sont placés sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice du Cabinet et du Protocole :

- les collaborateurs de groupe.

Sont placés sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de Cabinet :

- les missions du courrier, du protocole et de l'accueil

## **ARTICLE 2**

- Madame Sophie MONTEL est nommée en qualité de Directrice de Cabinet et du Protocole,
- Madame Angèle THIEULON est nommée en qualité de Cheffe de Cabinet

## **ARTICLE 3**

Délégation de signature est donnée à Sophie MONTEL, en qualité de Directrice de cabinet et du protocole, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents placés sous son autorité hiérarchique,
- les demandes congés et de formation des agents et les entretiens annuels des agents placés sous son autorité hiérarchique.

## **ARTICLE 4**

Délégation de signature est donnée à Angèle THIEULON, en qualité de Cheffe de cabinet, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

### En matière de ressources humaines :

- les états des frais de déplacement, les ordres de mission et autorisations d'utiliser les véhicules personnels des agents placés sous son autorité hiérarchique,
- les demandes congés et de formation des agents et les entretiens annuels des agents placés sous son autorité hiérarchique.

### En matière administrative :

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

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.

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

Dans la limite d'un engagement de dépenses d'un montant de 3 000 € HT, tous les actes relatifs à l'exécution des marchés (ordres de service, vérifications, admission et les certifications de factures et les attestations de service fait.

**ARTICLE 5 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité d'Angèle THIEULON, les délégations sont accordées à Sophie MONTEL pour signer :

- 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 et les entretiens annuels des agents de la direction.

**ARTICLE 6 :**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

**ARTICLE 7 :**

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

Mende, le 10 mars 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20-0847**

**Abrogeant l'arrêté n°17-3202 et portant nominations et accordant délégations de signature au sein du laboratoire départemental d'analyses**

### **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 les articles L 221-2 et L 222-2 du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la délibération du Conseil départemental n°CD\_15\_1001 en date du 2 avril 2015 constatant l'élection de Madame Sophie PANTEL en qualité de la 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 ;
- VU la délibération n°CD\_16\_1046 du Conseil départemental en date du 17 juin 2016 portant approbation des missions et réorganisation des directions du Département de la Lozère ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1**

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

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

## **ARTICLE 2**

A compter du 1<sup>er</sup> mars 2020 sont nommé(e)s :

- Nicolas Azaïs, directeur du Laboratoire départemental d'Analyses, chef du service Chimie Prélèvements par intérim
- Ludivine PIERSON, cheffe du service Relation Clientèle HACCP
- Jean-Michel MAINGUET, chef du service Santé animale Bactériologie Alimentaire et des Eaux

## **ARTICLE 3**

A compter du 1<sup>er</sup> mars 2020, délégation de signature est donnée à Nicolas AZAIS, directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, dans le cadre des attributions dévolues à sa direction, pour signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

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

Au titre des attributions de la direction :

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

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

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

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

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

#### **ARTICLE 4**

Mme Ludivine PIERSON, est autorisée dans le cadre des attributions dévolues à la direction du Laboratoire Départemental d'Analyses, à signer de manière manuscrite ou électronique, au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

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

Au titre de la commande publique de la direction :

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

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

- des décisions relatives à l'exécution des marchés : ordre de service, bordereaux supplémentaires des prix, constats, décomptes mensuels, états d'acompte, projets de décomptes généraux, procès-verbaux des opérations préalables à la réception, propositions du maître d'œuvre et décisions du maître d'ouvrage, décision d'admission ou de rejet 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**

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 6**

En ce qui concerne les résultats des analyses :

- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité sérologie, BIO MOL\_PCR. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL, M<sup>me</sup> Fabienne VERNHET, et à M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER.
- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie vétérinaire. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL et M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER.
- M<sup>me</sup> Nathalie COMBE est autorisée à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité chimie. En l'absence de M<sup>me</sup> Nathalie COMBE cette délégation est donnée à Mme Isabelle DONAT-SALLES et M. Frédéric PORTAL.
- M. Jean-Michel MAINGUET, est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité bactériologie alimentaire et bactériologie des eaux. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL, M<sup>me</sup> Delphine MIRMAN, M<sup>me</sup> Céline RABIER et M<sup>elle</sup> Florence BESSIERES.
- M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL est autorisée à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité ESST. En l'absence de M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Sophie OLLIER

- M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL est autorisée à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité cyanobactéries. En l'absence de M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Sophie OLLIER.
- M. Jean-Michel MAINGUET est autorisé à signer les résultats d'analyses effectuées par l'unité trichines. En l'absence de M. Jean-Michel MAINGUET, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Élisabeth CLUZEL, M<sup>me</sup> Émilie TROCELLIER, M<sup>me</sup> Sylvie CUSSOL et M<sup>me</sup> Raphaëlle MAURIN.

### **ARTICLE 8**

Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté.

### **ARTICLE 9**

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

Mende, le 10 mars 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL





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

**MISE A JOUR LE 30 JANVIER 2020**

Direction Générale des Services  
Services des Assemblées

## Arrêté N°15-1163

abrogeant l'arrêté n°11-0828 et désignant Madame Sandrine AGUILHON, Chef du service des Assemblées en qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques pour le Département de la Lozère

### LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

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

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Madame Sandrine AGUILHON, chef du service des Assemblées, 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 et autorisée à signer les documents nécessaires à l'accomplissement de des missions exercées à ce titre.

**ARTICLE 2 :** Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté, ainsi que les dispositions de l'arrêté n°11-0828.

**ARTICLE 3 :** Le Directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département et dont ampliation sera adressée à la Préfecture de la Lozère.

Mende, le 3 avril 2015  
La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL

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

## Arrêté N° 17 - 1654

abrogeant l'arrêté n°16-2107 et portant habilitation de représentation durant les phases de procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique engageant le Département de la Lozère

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

- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 3221-3 ;
- 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 les articles R 13-26 à R 13-31 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- VU les articles R 431-1 du code de procédure administrative et L 411 du code de procédure civile ;

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Pour la durée de son mandat, la Présidente du Conseil Départemental, désigne, en qualité de représentant légal, durant les phases de procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique engageant le Département de la Lozère :

- Monsieur Laurent SUAU, 1er Vice-Président du Conseil Départemental et Monsieur Henri BOYER 2ème Vice-Président du Conseil Départemental
- Monsieur Frédéric BOUET, Directeur général adjoint des infrastructures départementales (en cas d'empêchement de M. SUAU, de M. BOYER)
- Monsieur Eric FORRE, Directeur des Routes (en cas d'empêchement de M. SUAU, de M. BOYER et de M. BOUET)
- Monsieur Stéphane MICHEL, Chef du service « Études Travaux et Acquisitions Foncières » (en cas d'empêchement de M. SUAU, de M. BOYER, de M. BOUET et de M. FORRE)
- Monsieur Joël PHILIP, service « Études Travaux et Acquisitions Foncières » (en cas d'empêchement de M.SUAU, de M. BOYER, de M. BOUET, M. FORRE et de M. MICHEL).

**ARTICLE 2 :** Le Directeur Général des Services du Département et le DGA des Infrastructures, est chargé de l'exécution de présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 2 juin 2017

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°17 - 2722

**abrogeant l'arrêté n°16-2108 et portant habilitation à représenter la Présidente du Conseil départemental pour des agents de la direction des Routes.**

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

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3221-11 et L 3321-1-3 ;
- VU le code civil, le code rural et le code de la voirie routière, le code général de la propriété des personnes publiques ;
- 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 ;

### **ARRÊTE**

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

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

sont habilités à représenter la Présidente du Conseil Départemental lors :

- des réunions contradictoires de bornage d'alignement individuel et de la mise en œuvre des plans d'alignement ;

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

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

- Monsieur Henri HERMET (Service Gestion de la Route )

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

Christian BOUCHARD	UTCD Saint Chély-d'Apcher
José DA SILVA	UTCD Saint Chély-d'Apcher
Thierry MAMET	UTCD Saint Chély-d'Apcher
Jean Marie RAMADIER	UTCD de Langogne
Max CEBELIEU	UTCD de Langogne
François CHARDES	UTCD de Langogne (à compter du 1 <sup>er</sup> octobre 2016)
Viviane FAGES	UTCD de Florac
Alain CLEMENT	UTCD de Florac
Ludovic AGULHON	UTCD de Florac
Claude BARBUT	UTCD de Chanac
Ludovic DELPUECH	UTCD de Chanac
Jean-Philippe GONZALEZ	UTCD de Chanac

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

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

Mende, le 12 septembre 2017

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°20 - 0460

**abrogeant l'arrêté N°17\_1658 et portant habilitation à télétransmettre les actes dans le cadre des procédures dématérialisées de la collectivité**

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

- 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 le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3131-1 et suivants ;
- VU le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 ;
- VU la délibération n°09-1106 du 20 mars 2009 approuvant la mise en place du dispositif de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- VU la convention passée entre la Préfecture de la Lozère et le Département de la Lozère le 18 juin 2009 ;
- 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 ;

## ARRÊTE

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

- Monsieur Thierry BLACLARD (directeur général des services) ;
- Mme Marie LAUZE, directrice générale adjointe de la Solidarité Sociale
- M. Frédéric BOUET, directeur général adjoint des Infrastructures

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

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

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

Mende, le 22 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°20-0516

**abrogeant l'arrêté n°19-2570 et portant délégation de signature au titre de l'astreinte garantissant la continuité du service de protection en faveur des mineurs**

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

- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriales ;
- VU le code civil et notamment les articles 375 et suivants ;
- VU le code de l'action sociale et des familles, les articles L221-1 (1°,3°,4°,5°), L222-5, L226-2-1, L226-3, L226-4 et L442-5
- VU la délibération du Conseil général n°n°CG\_14\_8116 en date du 19 décembre 2014 approuvant le règlement départemental de l'action sociale ;
- 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 ;

#### Considérant :

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

## ARRÊTE

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

- Franck LAPLENIE en qualité de Directeur Enfance-Famille ;
- Laetitia FAGES en qualité de Directrice des Territoires, de l'Insertion et de la Proximité ;
- Renaud LAURES, chef de service « Aide sociale à l'Enfance »,
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.

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

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

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL



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

## Arrêté N°20-0517

**abrogeant l'arrêté n° 19-2572 et portant habilitation à effectuer les contrôles dans les services et les établissements sociaux et auprès des bénéficiaires de l'aide sociale.**

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

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L133-2 et suivants ;
- VU le Code de la santé publique et notamment ses articles L2324-2 et suivants ;
- VU la délibération de la Commission permanente en date du 25 novembre 2004 indiquant les modalités d'organisation des contrôles dans les services et les établissements sociaux et médico-sociaux ;
- 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 ;

## ARRÊTE

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

- Mme Marie LAUZE, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité Sociale départementale
- M. Franck LAPLENIE, Directeur Enfance Famille
- Mme Catherine BONNET-DELMAS, médecin
- Mme Doina GHITULESCU, médecin
- Anthony COLOMB, Chef du Service Administration – Finances.

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

- Au titre de la Maison Départementale de l'Autonomie :
  - Évelyne BOISSIER Directrice de la Maison départementale de l'Autonomie,
  - M. Eric ANNINO Directeur adjoint de la Maison départementale de l'Autonomie
  - Mme Sabrina LORI, cheffe du service Parcours et droits à l'Autonomie
  - Mme Julie COMBES
  - M. Philippe SALEIL
  - Mme Caroline JASSIN
  - Mme Isabelle RILLOT, responsable de la mission Offre d'Accueil de la MDA
- Au titre des missions de la Direction Enfance-Famille
  - M. Franck LAPLENIE, Directeur Enfance Famille
  - Mme Anne-Laure BARRAULT, puéricultrice évaluatrice
  - Mme Emmanuelle DESMIER, puéricultrice évaluatrice
  - Anne-Claire GALLEGRO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.
  - M. Renaud LAURES, chef du Service Aide Sociale à l'Enfance
  - Sabrina ARNAL, cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
  - M. Alexis PIALOT, Référent administratif des structures de l'enfance
- Au titre des missions de la Direction du Lien Social
  - Mme Laetitia FAGES, directrice des territoires, de l'insertion et de la proximité
  - Mme Céline BEAL, directrice adjointe des territoires, de l'insertion et de la proximité

**ARTICLE 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa publication au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental,  
Sophie PANTEL



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

## **Arrêté N°20-0518**

**abrogeant l'arrêté n°19-2573 et portant habilitation de représentation et de délégation de signature des cadres en charge de la protection de l'enfance**

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

- VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriales ;
- VU le code civil et notamment les articles 375 et suivants ;
- VU le code de l'action sociale et des familles, les articles L221-1(1°, 3°, 4°, 5°), L222-5, L226-2-1, L226-3, L226-4 et L442-5
- VU la délibération du Conseil général n°CG\_14\_8116 en date du 19 décembre 2014 approuvant le règlement départemental de l'action sociale ;
- 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 la Présidente du Conseil Départemental ;

#### **Considérant :**

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

- l'obligation de la Présidente du Conseil départemental d'organiser le recueil, le traitement et l'évaluation, à tout moment et quelque en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être ;
- l'obligation du Département de pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au Département et de veiller à leur orientation ;

## **ARRÊTE**

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

- Marie LAUZE, Directrice Générale Adjointe des Services de la Solidarité Sociale Départementale,
- Franck LAPLENIE en qualité de Directeur « Enfance-Famille » ;
- Renaud LAURES, chef de service « Aide Sociale à l'enfance »
- Sabrina ARNAL en qualité de cheffe de service adjoint du Service Aide Sociale à l'Enfance ;
- Anne-Claire GALLEGO, en qualité de cheffe du Service Prévention, santé et offre d'accueil.

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

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

Envoyé en préfecture le 30/01/2020

Reçu en préfecture le 30/01/2020

Affiché le

**SLOW**

ID : 048-224800011-20200130-A\_20\_0518-AR

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

Mende, le 30 janvier 2020

La Présidente du Conseil Départemental  
Sophie PANTEL

