

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Monsieur Philippe METGE  
Directeur Général Adjoint des Services du Département  
en charge du Pôle Cohésion Sociale**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE**

- VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits 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, notamment l'article L.3221-3,
- VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- VU** le Code de la Famille et de l'Aide Sociale,
- VU** le Code de la Santé Publique,
- VU** le Code de la Commande Publique,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,
- VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2021,
- VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics,
- VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,
- VU** la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

**VU** l'arrêté n° AR 2021-625 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 avril 2021 détachant Monsieur **Philippe METGE** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 18 février 2022 affectant Madame **Murielle CHAUVET**, dans les fonctions de Coordinatrice en travail social et insertion logement au sein de la Direction des Actions Sociales de Proximité du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** le Contrat n° CT 2021-2025 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Céline CASTIN**, en date du 24 juin 2021, pour assurer les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de GUERET – **Antenne 1**, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juin 2022 affectant Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de GUERET – **Antenne 2**, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 juillet 2018 affectant Madame **Isabelle SIQUOT** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Aubusson de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 juin 2021 affectant Madame **Véronique HENAULT**, dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de La Souterraine, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 juin 2021 affectant provisoirement Madame **Séverine BRES** dans les fonctions d'Adjointe au Chef de service de l'U.T.A.S. de La Souterraine, de la Direction des Actions Sociales de Proximité, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 14 septembre 2021 affectant provisoirement Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** dans les fonctions de Chef de service de l'U.T.A.S. de Bourgneuf de la Direction des Actions Sociales de Proximité, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 mars 2022 affectant Madame **Mathilde MARTIN** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de Boussac de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 24 octobre 2016 nommant Madame **Cécile DAUDONNET** dans les fonctions de Directrice Enfance - Famille – Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 mars 2020 affectant Monsieur **Laurent VISTE**, dans les fonctions de Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance de la Direction Enfance - Famille – Jeunesse, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** le Contrat N°2021-3477 établi le 4 novembre 2021, recrutant Monsieur le Docteur **Abdon GOUDJO** pour assurer les fonctions de Médecin Chef de Service Protection Maternelle Infantile,

petite enfance, jeunesse et actions de santé de la Direction Enfance  
Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Frédérique PIERRU** dans les fonctions de Chef de Service Petite Enfance Jeunesse de la Direction Enfance – Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 février 2019 nommant Madame **Isabelle TEIM** dans les fonctions de Responsable « Service d'Accueil et Accompagnement Familial - secteur 1 » Direction Enfance - Famille – Jeunesse, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 7 novembre 2016 nommant Madame **Marie CLOCHON** dans les fonctions de Responsable « Service d'Accueil et Accompagnement Familial - secteur 2 » Direction Enfance - Famille – Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Béatrice QUEROY** dans les fonctions de Chef de Bureau « Service Prévention et Aide à la Parentalité », Direction Enfance - Famille - Jeunesse, au sein du Pôle Jeunesse et Solidarités,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 mars 2021 affectant Monsieur **Jérôme LEMAIRE** dans les fonctions de Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 novembre 2019 affectant Madame **Isabelle BERROYER** dans les fonctions d'Adjointe au Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie,

**VU** le Contrat N°CT 2022-2940 établi le 19 octobre 2022, recrutant Monsieur **Jean AUTIER** pour assurer les fonctions de Directeur de l'Insertion et du Logement, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 juin 2019 nommant Madame **Christelle SARTIAUX** dans les fonctions d'Adjointe à la Directrice de l'Insertion et du Logement,

**CONSIDERANT** la prise de poste du Directeur de l'Insertion et du Logement,

## ARRETE

### **I – DIRECTION DU POLE :**

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- 1) En matière d'administration générale**, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, documents et pièces administratives et comptables ainsi que les avis, relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.

Toutefois, **sont exclus** de la présente délégation les documents énoncés aux points a et b ci-après :

**a- En matière d'administration générale, sont exclus:**

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,

- Mémoires devant les juridictions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Arrêtés et décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d’instruction ou notifications administratives – destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l’Etat, ainsi qu’aux Présidents d’Associations.
- Les ordres de missions permanents.

*b- En matière de gestion comptable et financière, **sont exclus**:*

- Décisions, dans le cadre des marchés publics, relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**2) En matière de marchés publics**, la présente délégation concerne :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d’un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son Pôle.
- Tous documents et pièces relatifs à l’exécution des marchés notifiés (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et marchés formalisés). Dans ce cadre, il est dûment habilité par le Maître de l’ouvrage à le représenter dans l’exécution de ces marchés et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l’exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l’Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son Pôle et aux propriétés du Département relevant du Pôle.

**Article 2 :**

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 33.

## **II – DIRECTION DES ACTIONS SOCIALES DE PROXIMITE :**

### **A- Direction**

**Article 3 :**

Durant la vacance du poste de Directeur des Actions Sociales de Proximité, délégation est donnée à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, à l’effet de signer dans le cadre des attributions de cette direction, les actes suivants :

**1) En matière d’administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision ;  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l’Etat ainsi qu’aux Présidents d’associations.
- Les bordereaux de transmission,

- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de to
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales, le cas échéant,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du RSA,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions d'attribution de secours du Fonds Solidarité Logement (FSL),
- Les décisions de secours financier attribués par les régions d'avance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance, le cas échéant,
- Les décisions d'attribution d'aides financières du Fonds d'Aide aux Jeunes en difficulté (de 18 à 25 ans).

**2) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Pour les régions d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation :  
**Sont exclus les documents suivants :**
  - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
  - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

**4) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de cette Direction.

**Article 4 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, la délégation de signature accordée à l'Article 3 sera exercée par Madame **Murielle CHAUVET**, Coordinatrice en travail social et insertion logement du Pôle Cohésion Sociale, pour l'ensemble des actes visés à l'article 3 du présent paragraphe A, **excepté :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels et notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**B - UTAS de Guéret****Antenne 1 :****Article 5 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité **et relevant de l'antenne 1**, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 1- à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

**Article 6 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 1, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 5 sera exercée par Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, Chef de Service de l'UTAS de GUERET – antenne 2.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Céline CASTIN** et de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, la délégation de signature accordée à l'article 5 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

**Antenne 2 :****Article 7 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité **et relevant de l'antenne 2**, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;  
**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET – antenne 2 à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

**Article 8 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET Antenne 2, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 7 sera exercée par Madame **Céline CASTIN**, Chef de Service de l'UTAS de GUERET – antenne 1.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON** et de Madame **Céline CASTIN**, la délégation de signature accordée à l'article 7 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

## C - UTAS de Boussac

### **Article 9 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Mathilde MARTIN**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Boussac, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;  
**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Mathilde MARTIN** à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes et aux biens mis à la disposition de cette unité territoriale.

### **Article 10:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Mathilde MARTIN**, Chef de service de l'UTAS de Boussac, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 9 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

## D- UTAS d'Auzances

### **Article 11 :**

Durant la vacance du poste de Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Auzances, délégation de signature est donnée à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;

**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les compétences des élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régions d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

- Pour les régions d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**4) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de cette unité territoriale.**

## **E - UTAS d'Aubusson**

### **Article 12:**

Délégation de signature est donnée à Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:**

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.
- Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
  - Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
  - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
  - Validation des ordres de missions ponctuels,
  - Validation des notes de frais,
  - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
  - Les enquêtes sociales,
  - Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
  - Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,

- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale,** la présente délégation habilite Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son unité territoriale.

**Article 13 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Isabelle SIQUOT**, la délégation de signature accordée à l'article 12 sera exercée par Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Bourgueuf.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Isabelle SIQUOT** et de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, la délégation de signature accordée à l'article 12 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

**F - UTAS de La Souterraine**

**Article 14 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Véronique HENAULT**, Chef de service de l'UTAS de La Souterraine, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

- 2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Véronique HENault**, Chef de service de l'UTAS de La Souterraine, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de l'unité territoriale.

### **Article 15 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Véronique HENault**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de La Souterraine, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 14 sera exercée par Madame **Séverine BRES**, Adjointe au Chef de service de l'UTAS de La Souterraine.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Véronique HENault** et de Madame **Séverine BRES**, la délégation de signature accordée à l'article 14 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

## **G - UTAS de Bourgneuf**

### **Article 16 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Bourgneuf à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de R.S.A.,
- Les contrats d'engagement réciproques dans le cadre du R.S.A.,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière du R.S.A.,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Pour les régies d'avances : le bordereau journal des dépenses réglées par le régisseur en numéraire.

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour

toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et de l'unité territoriale de Bourgneuf.

### **Article 17 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, la délégation de signature accordée à l'article 16 sera exercée par Madame **Isabelle SIQUOT**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Aubusson.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** et de Madame **Isabelle SIQUOT**, la délégation de signature accordée à l'article 16 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

## **III – DIRECTION ENFANCE, FAMILLE, JEUNESSE :**

### **A - Direction**

#### **Article 18 :**

Délégation est donnée à Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse », à l'effet de signer dans le cadre des attributions de sa direction, les actes suivants :

- 1) **En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:
  - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
  - Les bordereaux de transmission,
  - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
  - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
  - Validation des ordres de missions ponctuels,
  - Validation des notes de frais,
  - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
  - La décision d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
  - Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs.
  - Les décisions consécutives à la désignation de la Président du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
  - Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères.
  - La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs,
  - La saisine de l'autorité judiciaire pour les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial,
  - Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
  - Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
  - Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
  - Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux,
  - Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistantes maternelles,
  - L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
  - Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations,
  - Les contrats d'assistance éducative à domicile,
  - Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,

- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

**2) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

**3) En matière de tutelle des mineurs :**

- Tous les actes administratifs et financiers.

**4) En matière de transports d'élèves handicapés et de Gestion des Abonnements Interne Scolaire (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):**

- La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR,

**5) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation.

**Sont exclus** les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental,

- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

**6) En matière pénale :**

- La présente délégation habilite Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse » à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa direction.
- De plus, Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse » est habilitée pour toutes les démarches relatives aux procédures policières et judiciaires concernant les enfants ; en début, en cours, en fin et en suivi de procédures (convocations préalables, audits, décisions,...).

## **B – Service Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**

### **Article 19 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent VISTE**, Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,

- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de to
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
- Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs.
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs pour les situations d'urgences,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants relatifs au Service ASE :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

**3) En matière de tutelle des mineurs :**

- Tous les actes administratifs et financiers.

**4) En matière de transports d'élèves handicapés et de Gestion des Abonnements Internes Scolaires (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):**

- *La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR.*

**5) En matière de marchés publics**, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation.

**Sont exclus les documents suivants :**

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

**Article 20 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Laurent VISTE**, Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

**Article 21 :**

Délégation est donnée à Madame **Isabelle TEIM**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF), à l'effet de signer les actes relevant de l'administration générale du Bureau suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil.
- Dans le cadre des astreintes, toutes les décisions nécessaires à la gestion des situations concernant l'admission et la prise en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'A.S.E.

**Article 22 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame Isabelle TEIM, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF), la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF).

**Article 23 :**

Délégation est donnée à Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF), à l'effet de signer les actes relevant de l'administration générale du Bureau suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil.
- Dans le cadre des astreintes, toutes les décisions nécessaires à la gestion des situations concernant l'admission et la prise en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'A.S.E.

**Article 24:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Marie CLOCHON**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 2 » (SAAF), la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Isabelle TEIM**, Responsable « Service d'Accueil et d'Accompagnement Familial – secteur 1 » (SAAF).

**Article 25 :**

Délégation est donnée à Madame **Béatrice QUEROY**, Chef de Bureau « Service de Prévention et d'Aide à la Parentalité » (SPAP), à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du bureau, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions consécutives à la désignation de la Présidente du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs pour les situations d'urgence,
- Les contrats d'accueil provisoire de mineurs et de jeunes majeurs jusqu'à 21 ans,
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiale (TISF) et d'aides ménagères,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les mesures d'aide en économie sociale et familiale.

**2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants relatifs au Service ASE :**

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

**3) En matière de tutelle des mineurs :**

- Tous les actes administratifs et financiers.

**4) En matière de transports d'élèves handicapés et de Gestion des Abonnements Interne Scolaire (AIS) et des Abonnements Scolaire Réglementé (ASR):**

- La gestion des crédits relatifs au fonctionnement des transports des élèves handicapés, des AIS et des ASR.

## **C – Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), Petite Enfance Jeunesse et Actions de Santé :**

### **Article 26:**

Délégation est donnée à Monsieur le **Docteur Abdon GOUDJO**, Médecin Chef de service de Protection Maternelle et Infantile, Petite Enfance Jeunesse et des Actions de Santé, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances en matière de PMI suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistants maternels et familiaux,
- L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations.

**2) En matière de gestion des personnels médicaux et para- médicaux** les actes suivants:

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

### **Article 27 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur le **Docteur Abdon GOUDJO**, Médecin Chef de Service Protection Maternelle et Infantile, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

### **Article 28:**

Délégation est donnée Madame **Frédérique PIERRU** Chef de Service « Petite Enfance – Jeunesse », à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**2) En matière de gestion comptable et financière,**

attributions du Service suivants:

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

**Article 29 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Frédérique PIERRU**, Chef de Service « Petite Enfance – Jeunesse », la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Monsieur le **Docteur Abdou GOUDJO**, Médecin Chef de service de Protection Maternelle et Infantile, Petite Enfance Jeunesse et des Actions de Santé.

**IV – DIRECTION DE L'INSERTION ET DU LOGEMENT :****A - Directeur****Article 30 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Jean AUTIER**, Directeur, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette direction, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatis des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La saisine de l'autorité judiciaire dans le cadre de soupçons de fraude aux conditions d'attribution des prestations sociales relevant de la Direction,
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du FSL.

**2) En matières de revenu de solidarité active**, les documents suivants :

- Les documents relevant de la mise en œuvre du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.S.A.

**3) En matières de programme d'intérêt général, les documents :**

- Les documents et pièces (transmission d'informations, demandes de subvention, demandes de paiement) à destination des différents financeurs (Anah, Collectivités territoriales, autres organismes d'intérêt général, associations, fondations, organismes bancaires) relatifs aux projets d'amélioration de l'habitat.

**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

**4) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses, y compris du FSE,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Le versement des aides aux employeurs relevant des dispositions relatives aux contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.).

**5) En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation

**Sont exclus** les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

**6) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Jean AUTIER**, Directeur, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

**B- Adjointe au Directeur de l'Insertion et du Logement****Article 31:**

Délégation est donnée à Madame **Christelle SARTIAUX**, Adjointe au Directeur de l'Insertion et du Logement, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:**

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,

- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais.

**2) En matières de revenu minimum d'insertion et de revenu de solidarité active,** les documents suivants :

- Les documents relevant de la mise en œuvre du RMI, du RMA et du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.M.I. et du R.S.A.

**3) En matières de programme d'intérêt général,** les documents suivants :

- Les documents et pièces (transmission d'informations, demandes de subvention, demandes de paiement) à destination des différents financeurs (Anah, Collectivités territoriales, autres organismes d'intérêt général, associations, fondations, organismes bancaires) relatifs aux projets d'amélioration de l'habitat.

**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

**4) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses ainsi que les chèques, y compris du FSE
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale,
- Les aides à la mobilité des bénéficiaires du R.S.A.,
- Le versement des aides aux employeurs relevant des dispositions relatives aux contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.).

## **V – DIRECTION DES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE :**

### **A - Directeur**

#### **Article 32:**

Délégation est donnée à Monsieur **Jérôme LEMAIRE**, Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux et concernant les familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les décisions de dérogation d'entrée en Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, sur avis du médecin conseil dépendance,
- Les contrats d'accompagnement social personnalisé et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les mandats administratifs d'installation des packs domotiques à domicile et les documents relevant de leur mise en œuvre (courrier,...).

**2) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500€ HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- La fixation du montant de l'Allocation Compensatrice pour Tierce Personne,
- Les décisions concernant le délai de rétroactivité des demandes d'aide sociale et la contribution des intéressés aux frais de leur hébergement et de leur entretien,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.
- L'autorisation de perception directe des revenus des personnes âgées et adultes handicapés par les établissements,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la fixation de la dette alimentaire.

**3) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation;

**Sont exclus les documents suivants :**

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

## **B – Adjointe au Directeur**

### **Article 33:**

Délégation est donnée à Madame **Isabelle BERROYER**, Adjointe au Directeur des Personnes en Perte d'Autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du bureau, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les compétences des élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **800 € HT**,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses ainsi que les chèques,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

## **VI - DISPOSITIONS FINALES :**

### **Article 34:**

Le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, les Directeurs, les Chefs de service et les agents concernés par les articles 3 à 33, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication dématérialisée sur le site internet de la collectivité.

### **Article 35:**

L'arrêté n° 2022-127 en date du 23 juin 2022 portant délégation de signature à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services du Département en charge du Pôle Cohésion Sociale, est abrogé.

**Fait à GUERET, le 7 novembre 2022**  
**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,**

**Signé : Valérie SIMONET**