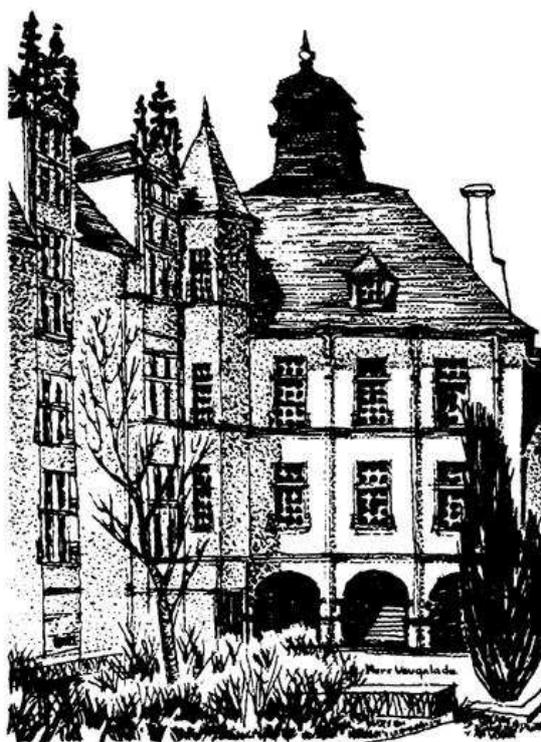


REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT de la CREUSE

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS**



N° 315

PUBLIE LE 31 AOUT 2016

SOMMAIRE :

ARRETES

Arrêté n° 2016-100 portant délégation de signature à Monsieur Guillaume THIRARD Directeur Général des Services du Département pour la prise en charge directe du Pôle « Développement »	5
Arrêté n° 2016-101 portant composition du Comité, de Sécurité et des Conditions de Travail	35
Arrêté modificatif n° 2016-102 à l'arrêté du 28 mars 2012 portant désignation d'un régisseur titulaire et de mandataires suppléants de la régie d'avances « Secours Financiers GUERET »	37
Arrêté n° 2016-103 portant augmentation de capacité du lieu de vie et d'accueil « NAMASTE »	39
Arrêtés portant délégation de signature Centre Hospitalier La Valette Saint-Vaury	41

Arrêtés

D.A.G. - arrêté n° 2016 - 100

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
à Monsieur Guillaume THIRARD
Directeur Général des Services du Département
pour la prise en charge directe du Pôle "Développement" DE LA CREUSE**le **09 AOUT 2016****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 des Marchés Publics,
- VU** la Circulaire Ministérielle d'application du 14 février 2012 relative au guide de bonnes pratiques en matière de Marchés Publics,
- 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,
- 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°04-1 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,
- VU** la délibération n°04-2a du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres de la Commission Permanente,
- VU** la délibération n°04-2b du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des Vice-Présidents,
- VU** la délibération n°04-3 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 déterminant la formation des Commissions intérieures,
- VU** la délibération n° 04-4 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Commission Permanente,
- VU** la délibération n° 04-5 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,
- VU** la délibération n° 04-6 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant délégations à la Présidente (hors emprunts),
- VU** la délibération n°04-7 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres du Conseil Départemental à la Commission d'Appel d'Offres et au Jury de Concours,
- VU** la délibération n° 04-8 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 portant élection des membres du Conseil Départemental à la Commission de délégation de service public (DSP),

VU la délibération n° 04-9 du Conseil Départemental du 2 avril 2015 relative aux représentations du Département,

VU l'arrêté n° AR 2015-1361 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 octobre 2015 détachant Monsieur **Guillaume THIRARD**, sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services du Département,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Vincent TUOT**, dans les fonctions de Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle « Aménagement et Transports »,

VU l'arrêté n° AR 2015-1362 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 octobre 2015 détachant Madame **Marie-Françoise FOURNIER**, sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale Adjointe des Services, en charge du Pôle « Jeunesse et Solidarités »,

VU la lettre de mission de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 août 2016 chargeant Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, des fonctions de Directeur du laboratoire Départemental d'Analyses au sein du pôle « Développement », dans la cadre de la convention d'entente interdépartementale entre le Département de la Creuse et de la Haute-Vienne.

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Annie AGEORGES**, dans les fonctions de Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Claude LACROIX** dans les fonctions de Responsable Administratif et Financier de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Nadège SENAMAUD** dans les fonctions d'Adjointe au Directeur, Responsable Scientifique du laboratoire Départemental de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Gaëlle KISS** dans les fonctions d'Adjointe au Directeur de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, chargée de la politique de l'Environnement, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Eric NICOLAUD** dans les fonctions de responsable Assistance Technique Assainissement à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Patrick BONNYAUD** dans les fonctions de Technicien Qualifié Assistance Technique Assainissement à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Flavien LUTRAT** dans les fonctions de Technicien Qualifié Assistance Technique Assainissement à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Florent IRIBARNE** dans les fonctions de responsable assistance technique rivières et milieux aquatiques (ASTER) à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Gilles MAZURE** dans les fonctions de responsable Assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'eau potable à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Madeleine DUBOIS** dans les fonctions de Technicienne Qualifiée Environnement à la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire, au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Sébastien BUR** dans les fonctions de Chef du Service Biodiversité et Education à l'Environnement, Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des landes – Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT** dans les fonctions d'Adjoint au Directeur, Responsable de l'Assistance Technique en Agriculture et Santé Animale de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance technique et du Laboratoire au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Viviane OLIVIER** dans les fonctions de Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Marie-Pierre PARANTON** dans les fonctions de Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, chef de service Bibliothéconomique au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Dominique FOUSSADIER** dans les fonctions de Responsable administratif et financier, assistant action culturelle de la Bibliothèque Départementale de la Creuse au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Natacha LAVERGNE**, dans les fonctions de responsable du secteur « Jeunesse » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Agnès ROUET** dans les fonctions de responsable du secteur « adultes » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 25 mars 2016 nommant Madame **Catherine MANVILLE** dans les fonctions de responsable du secteur « cinéma » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Pascale BUGAT**, Conservatrice du Patrimoine mise à disposition auprès du Conseil Départemental de la Creuse, pour y exercer les fonctions de Directrice des Archives Départementales,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Muriel COLOMBIER-TEXIER** dans les fonctions de Chef de Service de la collecte et du traitement des archives contemporaines, Adjointe à la Directrice, à la Direction des Archives Départementales au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Bénédicte DE LA BROSSE** dans les fonctions de Responsable du service des publics, de l'action culturelle et pédagogique à la Direction des Archives Départementales au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Priscilla BIEL** dans les fonctions de Responsable du service des nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquées à l'archivistique à la Direction des Archives Départementales au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Emilie DIDIERJEAN** dans les fonctions de Responsable du service de traitement archivistique des fonds clos, privés et des archives déposées à la Direction des Archives Départementales au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Michel MANVILLE** dans les fonctions de Directeur de la Maison Départementale des Patrimoines au sein du pôle « Développement »,

VU la décision du Président du Conseil Général en date du 28 juin 2012 maintenant Madame **Nadia CHARPENTIER** dans les fonctions de Référent administratif et financier, Assistante de Direction de la Maison Départementale des Patrimoines au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Pierrette PRADEAU** dans les fonctions de Référent administratif et financier, Assistante « Patrimoine Naturel » de la Maison Départementale des Patrimoines au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Eglantine PACQUOT** dans les fonctions de Chef du Service de l'Inventaire à la Maison Départementale des Patrimoines au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Sandrine MICHAUD** dans les fonctions de Chef de Service Education au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Pascal SAVOURAT** dans les fonctions de Chef de Service Sports, loisirs de nature et vie associative au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Eric MATHE** dans les fonctions de Directeur de l'Action Territoriale au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Nadège FREMONT** dans les fonctions de Responsable Administratif et Financier – assistante politique territoriale au sein de la Direction de l'Action Territoriale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Christine DE REYNAL** dans les fonctions de Chef de Mission Eco-Département au sein du pôle « Développement »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Monsieur **Jacques BOURZAT** dans les fonctions de Chef de Mission Economie et Tourisme au sein du pôle « Développement »,

CONSIDERANT l'intérim du poste de Directeur Général Adjoint en charge du « pôle Développement »,

CONSIDERANT les vacances des postes de Directeur de l'Environnement de l'Assistance Technique et du Laboratoire et de Directeur de l'Education et des Sports,

SUR PROPOSITION de Monsieur le Directeur Général des Services du Département, la Présidente décide d'accorder provisoirement la présente délégation qui pourra être rapportée à tout moment.

ARRETE

I – DIRECTION DU POLE

Article 1^{er}:

La gestion du pôle Développement est rattachée directement à Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services, pour son fonctionnement quotidien. Délégation de signature lui est accordée à l'effet de signer tout acte, toute décision, tout arrêté, tout contrat et plus généralement tout document concernant les affaires du Département, **à l'exclusion** :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des délibérations du Conseil Départemental et de la Commission Permanente,
- des marchés de toute nature d'un montant supérieur à **500 000 € hors taxe**.

Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département peut être désigné comme représentant du Pouvoir Adjudicateur, à ce titre il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage, à l'engager dans le cadre des marchés et à le représenter dans l'exécution des marchés.

Article 2:

a) En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du pôle « Développement », **la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée dans l'ordre suivant, par :**

1. Monsieur **Vincent TUOT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle « Aménagement et Transports »,
2. Madame **Marie-Françoise FOURNIER**, Directrice Générale Adjointe des Services en charge du pôle « Jeunesse et Solidarités » **exception faite de la maîtrise d'oeuvre.**

b) Les conditions d'exercice de la délégation accordée à l'article 2a) ci-dessus, sont définies de la façon suivante :

- 1) Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, documents et pièces administratives et comptables relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.
- 2) *En matière de marchés publics*, la présente délégation concerne tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) d'un montant inférieur à **50 000 € HT**, ainsi que tous les actes et décisions intervenant pour l'exécution des marchés formalisés (bons de commande, ordres de services, etc...).

Monsieur **Vincent TUOT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle « Aménagement et Transports » peut être désigné comme représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous les types de marchés publics. Concernant les marchés de travaux, il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage, à l'engager dans le cadre des marchés et à le représenter dans l'exécution des marchés.

- 3) *Toutefois, **sont exclus** de la présente délégation les documents énoncés ci-après :*
- 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 et les conventions de prestations de services du Laboratoire dans le cadre de ses activités),
 - 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.

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.

4) *En matière pénale, la présente délégation habilite les agents visés ci-dessus 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.*

Article 3:

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du pôle Développement, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 2 à 44.

II – DIRECTION DE LA COORDINATION ET DU SECRETARIAT GENERAL :

Article 4 :

Délégation est donnée à Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la direction, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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 **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation,
à l'exclusion des:
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général, 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.

III – DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE ET DU LABORATOIRE (D.E.A.T.L.) :

A – DIRECTION :

1 – Directeur :

Article 5 :

Durant la vacance du poste de Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire, la délégation de signature relevant des attributions de cette Direction **est répartie selon les dispositions suivantes :**

- Les attributions relevant du Service Eau-Environnement et du Service Biodiversité et Education à l'Environnement sont confiées à **Monsieur Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle Développement, dans le cadre identique des dispositions de l'article 1er du présent arrêté.
- Les attributions relevant du Laboratoire Départemental d'Analyses, des Assistances Techniques ; « Santé Animale et Agriculture », « Hygiène Alimentaire » et du « Responsable Administratif et Financier » sont confiées à **Monsieur Jean-Pierre BARREAUD**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de cette direction, les actes suivants :

- 1) **En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa commission permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa commission permanente,
- Mémoire devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions relatives à l'exécution de prestations de services des Assistances Techniques et du Laboratoire et tout document relatifs à la candidature et/ou offre des Assistances Techniques et du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution de ces prestations n'excèdent pas un an),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat – l'Etat **autres que** la Direction Départementale des Territoires, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations- ainsi qu'aux Présidents d'associations,
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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 d'un montant inférieur à **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion des :**
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Jean-Pierre BARREAUD**, chargé de certaines attributions du Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, 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 la direction.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre BARREAUD, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 5 sera exercée par** Madame **Nadège SENAMAUD**, responsable scientifique du Laboratoire Départemental d'Analyses.

2 - Responsable administratif et financier :

Article 7 :

Délégation est donnée à Madame **Claude LACROIX**, Responsable administrative et financière de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire, 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 des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- 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 :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

B – LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES :

1 – Directeur :

Article 8 :

Délégation est donnée à Monsieur **Jean-Pierre BARREAUD**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses 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 conventions et contrats relatifs à l'exécution de prestations de service et tout document relatifs à la candidature et/ou offre du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution de ces prestations n'excèdent pas un an,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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 d'un montant inférieur à **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion des :**
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière de rapports d'analyses, tous les rapports d'analyses émanant de l'Unité Environnement Hygiène en sa qualité de Référent technique au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire.

Article 8 bis :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre BARREAUD, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 8 sera exercée par** Madame **Nadège SENAMAUD**, responsable scientifique du Laboratoire Départemental d'Analyses.

2 – Responsable scientifique :

Article 9 :

Délégation est donnée à Madame **Nadège SENAMAUD**, Responsable Scientifique du Laboratoire Départemental d'analyses, 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 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 conventions et contrats relatifs à l'exécution de prestations de service et tout document relatifs à la candidature et/ou offre du Laboratoire lorsque celui-ci soumissionne à des marchés publics ou des mises en concurrence dès lors que la durée d'exécution de ces prestations n'excèdent pas un an,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.
- Les bordereaux de transmission.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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 d'un montant inférieur à **1 500 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion des :**
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commandes d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière de rapports d'analyses, tous les rapports d'analyses émanant de l'Unité Environnement Hygiène en sa qualité de Référent technique au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire.

3 – Responsables Techniques :

Article 10 :

Délégation est donnée aux responsables techniques pour signer **selon la liste nominative jointe en annexe 1** au présent arrêté :

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe.

4 – Habilitations par Unités et par Secteurs :

Article 11 :

1) Les agents qui figurent sur l'**annexe 1**, jointe au présent arrêté sont habilités à signer les rapports d'analyses pour chaque secteur.

2) Les modalités selon lesquelles s'exerce cette habilitation sont fixées de la façon suivante: la délégation est accordée à l'agent en charge d'une unité et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à son (ses) suppléant(s) selon l'ordre de priorité précisé dans chaque annexe.

C – ASSISTANCE TECHNIQUE SANTE ANIMALE ET AGRICULTURE :

Article 12:

Délégation est donnée à Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Adjoint au Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire – responsable de l'assistance technique en agriculture et santé animale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

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

- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de rapports d'analyses, tous les rapports d'analyses émanant de l'unité vétérinaire en sa qualité de référent technique au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire.

D – SERVICE EAU-ENVIRONNEMENT :

1 – Chef de Service :

Article 13 :

Délégation est donnée à Madame **Gaëlle KISS**, Adjointe au Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire – Chargée de la Politique de l'Environnement, 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 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 rapports à vocation purement technique ressortissant de ses attributions.

2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) En matière de marchés publics :

- 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 d'un montant inférieur à **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 formalisés ou adaptés, les bons de commande pour un montant unitaire d'un montant inférieur à **10 000 € HT**.
- Madame **Gaëlle KISS**, Adjoint au Directeur Chargée de la Politique de l'Environnement peut être désigné Maître d'œuvre dans les marchés publics de travaux qui relèvent de son service.
A ce titre, elle est chargée par le Maître de l'ouvrage, de s'assurer de la conformité architecturale, technique et économique de la réalisation du projet, objet du marché, de diriger l'exécution des travaux, de proposer au Maître de l'ouvrage leur règlement et de l'assister lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Article 14 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" et de Madame **Gaëlle KISS**, Adjointe au Directeur de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire, Chargée de la Politique de l'Environnement **la délégation de signature qui est accordée à cette dernière à l'article 13 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général **à l'exception des** rapports ainsi que les documents ayant une forte incidence sur les missions scientifiques et techniques du Service.

2 – Assistance Technique Assainissement (SATESE) :

Article 15 :

Délégation est donnée à Monsieur **Eric NICOLAUD**, responsable assistance technique assainissement (SATESE) pour signer tout document relatif :

- la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- les rapports techniques ressortissant de ses attributions.

Article 16 :

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques ressortissant de leurs attributions aux agents suivants :

- Monsieur **Patrick BONNYAUD**, technicien qualifié assistance technique assainissement (SATESE),
- Monsieur **Flavien LUTRAT**, technicien qualifié assistance technique assainissement (SATESE).

3 – Assistance Technique Rivières et Milieux Aquatiques :

Article 17 :

Délégation est donnée à Monsieur **Florent IRIBARNE**, responsable assistance technique rivières et milieux aquatiques (ASTER) pour signer les rapports techniques ressortissant de ses attributions.

4 – Assistance Technique Maîtrise d'Ouvrage de l'Eau Potable :

Article 18:

Délégation est donnée à Monsieur **Gilles MAZURE**, Responsable assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'Eau potable, pour signer les rapports techniques ressortissant de ses attributions.

5 – Assistance Technique Qualité Environnement :

Article 19 :

Délégation est donnée à Madame **Madeleine DUBOIS**, Technicienne qualité environnement, pour signer les rapports techniques ressortissant de ses attributions.

E – SERVICE BIODIVERSITE ET EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT :

Article 20 :

Délégation est donnée à Monsieur **Sébastien BUR**, Chef du Service Biodiversité et Education à l'environnement, exerçant les fonctions de Conservateur de la réserve naturelle nationale de l'Etang des landes, 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 congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
 - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
 - Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.
- 2) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Sébastien BUR**, Chef du service Biodiversité et Education à l'Environnement, Conservateur de la réserve naturelle nationale de l'Etang des landes 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 service ainsi qu'à la réserve naturelle nationale de l'étang des Landes.

IV – BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA CREUSE :

A – DIRECTION :

Article 21 :

Délégation est donnée à Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions de prêt exceptionnel de matériels et de documents d'exposition),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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, **à l'exclusion** des :
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, 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.

Article 22 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 21 sera exercée par** Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de la Creuse.

Article 23 :

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle « Développement », de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, et de Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe de la Bibliothèque départementale, **la délégation de signature accordée à l'article 21 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général **à l'exception** des documents ayant une forte incidence sur les missions culturelles, pédagogiques et techniques de la Direction.

B – RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

Article 24 :

Délégation est donnée à Madame **Dominique FOUSSADIER**, Responsable administrative et financière au sein de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, 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 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 agents placés sous son autorité,
- 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 :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

C – RESPONSABLES DE SECTEURS :

Article 25 :

- Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux responsables de secteurs suivants :
 - Madame **Natacha LAVERGNE**, responsable du secteur « Jeunesse »,
 - Madame **Agnès ROUET**, responsable du secteur « Adultes »,
 - Madame **Catherine MANVILLE**, responsable du secteur « Cinéma »

V – ARCHIVES DEPARTEMENTALES :

A – DIRECTION :

Article 26 :

Délégation est donnée à Madame **Pascale BUGAT**, Directrice des Archives Départementales de la Creuse, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples (tels que les versements d'archives ...).
- Les Ordres de mission permanents.

2) En matière de dons, de legs et de dépôts de documents d'archives privées :

- Les conventions dont la valeur est inférieure à 10 000€.

3) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

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, ainsi que les procédures d'acquisition par l'exercice du droit de préemption, dans la limite d'un montant inférieur à **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des :
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

6) En matière pénale, la présente délégation habilite, Madame **Pascale BUGAT** Directrice des Archives Départementales de la Creuse 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.

Article 27 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Pascale BUGAT** Directrice des Archives Départementales de la Creuse **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 26 sera exercée par** Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales.

Article 28 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** concomitant de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" de Madame **Pascale BUGAT** Directrice des Archives Départementales de la Creuse et de Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, **la délégation de signature accordée à l'article 26 sera exercée par Madame Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général à **l'exception** des documents ayant une forte incidence sur les missions culturelles, scientifiques et techniques de la Direction.

B- CHEF DE SERVICE :

Article 29 :

Délégation est donnée à Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, 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 documents) 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

C- RESPONSABLES DE SERVICES :

Article 30 :

- Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux responsables de services suivants :
- Madame **Priscilla BIEL**, Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication Appliquées à l'Archivistique,
- Madame **Bénédicte DE LA BROSSE**, Service des Publics, de l'Action Culturelle et Pédagogique,
- Madame **Emilie DIDIERJEAN**, Service du Traitement Archivistique des Fonds Clos, Privés et des Archives Déposées.

VI – MAISON DEPARTEMENTALE DES PATRIMOINES :

A – DIRECTION :

Article 31 :

Délégation est donnée à Monsieur **Michel MANVILLE**, Directeur de la Maison Départementale des Patrimoines, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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 **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation à **l'exclusion** des:

- 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 formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

5) En matière pénale, la présente délégation habilite Monsieur **Michel MANVILLE**, Directeur de la Maison Départementale des Patrimoines 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.

Article 32 :

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" et de Monsieur **Michel MANVILLE**, Directeur de la Maison Départementale des Patrimoines, **la délégation de signature accordée à l'article 31 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général **à l'exception** des documents ayant une forte incidence sur les missions scientifiques et techniques de la Direction.

B – REFERENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

Assistante de Direction - Patrimoine :

Article 33:

Délégation est donnée à Madame **Nadia CHARPENTIER**, Référente administrative et financière, Assistante de Direction au sein de la Maison Départementale des Patrimoines, 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 documents) 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 des décisions de toute nature.
- 2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
 - Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables

Article 34 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Nadia CHARPENTIER**, Référente administrative et financière, Assistante de Direction, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 33 sera exercée par** Madame **Pierrette PRADEAU**, Référente administrative et financière « Patrimoine naturel ».

C – Chef de Service de l'Inventaire :

Article 35 :

- Délégation est donnée à Madame **Eglantine PACQUOT**, chef de service de l'Inventaire, à l'effet de signer, les actes relatifs à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

VII – DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES SPORTS :

A- DIRECTION :

Article 36 :

Durant la vacance du poste de Directeur de l'Education et des Sports, la délégation de signature relevant des attributions de cette Direction, est confiée à Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle Développement, dans le cadre identique des dispositions de l'article 1er du présent arrêté.

B – SERVICE EDUCATION :

Article 37 :

Délégation est donnée à Madame **Sandrine MICHAUD**, Chef du Service Education, 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 documents) 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 ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) :

- La validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale).

3) En matière de Ressources Humaines :

- *Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

5) En matière de marchés publics :

- 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 d'un montant inférieur à **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 formalisés ou adaptés, les bons de commande pour un montant unitaire d'un montant inférieur à **10 000 € HT**.

C - SERVICE SPORTS, LOISIRS DE NATURE ET VIE ASSOCIATIVE :

Article 38 :

Délégation est donnée à Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Service Sports, loisirs de nature et vie associative 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 documents) 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 ampliatiions des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) En matière de marchés publics :

- 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 d'un montant inférieur à **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 formalisés ou adaptés, les bons de commande pour un montant unitaire d'un montant inférieur à **10 000 € HT**.
- Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports, loisirs de nature et vie associative peut être désigné Maître d'œuvre dans les marchés publics de travaux qui relèvent de son service.

A ce titre, il est chargé par le Maître de l'ouvrage, de s'assurer de la conformité architecturale, technique et économique de la réalisation du projet, objet du marché, de diriger l'exécution des travaux, de proposer au Maître de l'ouvrage leur règlement et de l'assister lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

VIII – DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE :

Article 39:

Délégation est donnée à Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Action Territoriale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale,** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle ci.

A l'exclusion des documents suivants :

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),

- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

4) 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, **à l'exclusion** des:
 - 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 formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.
- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Action Territoriale, peut être désigné Maître d'œuvre dans les marchés publics de travaux qui relèvent de sa direction.

A ce titre, il est chargé par le Maître de l'ouvrage, de s'assurer de la conformité architecturale, technique et économique de la réalisation du projet, objet du marché, de diriger l'exécution des travaux, de proposer au Maître de l'ouvrage leur règlement et de l'assister lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Article 40 :

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" et de Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Action Territoriale, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 39 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général.

Article 41 :

Délégation est donnée à Madame **Nadège FREMONT**, Responsable administrative et financière, au sein de la Direction de l'Action Territoriale, 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 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 des décisions de toute nature,

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- 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 :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

IX – MISSION ECO-DEPARTEMENT :

Article 42 :

Délégation est donnée à Madame **Christine de REYNAL**, Chef de la Mission Eco-Département, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la mission, 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 rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité de la mission.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

3) En matière de marchés publics :

- Madame **Christine de REYNAL**, peut être désigné Maître d'œuvre dans les marchés publics de travaux qui relèvent de la mission.
A ce titre, elle est chargée par le Maître de l'ouvrage, de s'assurer de la conformité architecturale, technique et économique de la réalisation du projet, objet du marché, de diriger l'exécution des travaux, de proposer au Maître de l'ouvrage leur règlement et de l'assister lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Article 43:

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" et de Madame **Christine de REYNAL**, Chef de la Mission Eco-Département, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 42 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général.

X – MISSION ECONOMIE ET TOURISME :

Article 44 :

Délégation est donnée à Monsieur **Jacques BOURZAT**, Chef de la Mission Economie et Tourisme, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la mission, 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 ampliatisons des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité de la mission.

2) En matière de Ressources Humaines :

- *Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents 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.

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

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 45:

En cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services du Département, en charge du Pôle "Développement" et de Monsieur **Jacques BOURZAT**, Chef de la Mission Economie et Tourisme, **la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 44 sera exercée par** Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général.

XI - DISPOSITIONS FINALES

Article 46:

Le Directeur Général des Services en charge du Pôle « Développement », les agents désignés aux articles 2 à 44 ci-dessus, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au recueil des actes administratifs du département.

Article 47 :

L'arrêté n° 2016-68 en date du 24 décembre 2016 et son annexe n° 1 portant délégation de signature à Monsieur Guillaume THIRARD, Directeur Général des Services en charge du Pôle "Développement", sont abrogés.

Une ampliatison du présent arrêté sera délivrée à :

- Monsieur **Guillaume THIRARD**, Directeur Général des Services, en charge du pôle Développement,
- Monsieur **Vincent TUOT**, Directeur Général Adjoint en charge du Pôle «Aménagement et Transports»,
- Madame **Marie-Françoise FOURNIER**, Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle «Jeunesse et Solidarités»,
- Madame **Annie AGEORGES**, Directrice de la Coordination et du Secrétariat Général,
- Monsieur **Jean-Pierre BARREAU**, Directeur du Laboratoire Départemental d'Analyses,
- Madame **Claude LACROIX**, Responsable Administrative et Financière au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire,
- Madame **Nadège SENAMAUD**, Adjointe au Directeur, Responsable Scientifique du Laboratoire Départemental au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire,
- Madame **Gaëlle KISS**, Adjointe au Directeur, Chargée de la Politique de l'Environnement, au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire,
- Monsieur **Eric NICOLAUD**, Responsable assistance technique assainissement,
- Monsieur **Patrick BONNYAUD**, technicien qualifié assistance technique assainissement,
- Monsieur **Flavien LUTRAT**, technicien qualifié assistance technique assainissement,
- Monsieur **Florent IRIBARNE**, Responsable assistance technique rivières et milieux aquatiques, (ASTER),
- Monsieur **Gilles MAZURE**, Responsable assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'eau potable,
- Madame **Madeleine DUBOIS**, Technicien qualifié Environnement,
- Monsieur **Sébastien BUR**, Chef du Service Biodiversité et Education à l'Environnement – Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des Landes, au sein du Service de l'Environnement,

- Monsieur le Docteur **Eric GUILLEMOT**, Adjoint au Directeur, Responsable de l'Assistance Technique en Agriculture et Santé Animale au sein de la Direction de l'Environnement, de l'Assistance Technique et du Laboratoire,
- Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,
- Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Adjointe à la Directrice de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,
- Madame **Natacha LAVERGNE**, responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, responsable du secteur « Adultes »,
- Madame **Catherine MANVILLE**, responsable du secteur « Cinéma »,
- Madame **Dominique FOUSSADIER**, Responsable Administrative et Financière au sein de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,
- Madame **Pascale BUGAT**, Directrice des Archives Départementales de la Creuse,
- Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales de la Creuse,
- Madame **DE LA BROSSE**, Responsable du service des publics, de l'action culturelle et pédagogique,
- Madame **Priscilla BIEL**, Responsable du service des nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquée à l'archivistique,
- Madame **DIDIERJEAN**, Responsable du service du traitement archivistique des fonds clos, privés et des archives déposées,
- Monsieur **Michel MANVILLE**, Directeur de la Maison Départementale des Patrimoines,
- Madame **Nadia CHARPENTIER**, Référente Administrative et Financière, Assistante de Direction au sein de la Maison Départementale des Patrimoines,
- Madame **Pierrette PRADEAU**, Référente Administrative et Financière, Assistante Patrimoine Naturel au sein de la Maison Départementale des Patrimoines,
- Madame **Eglantine PACQUOT**, Chef de Service de l'Inventaire,
- Madame **Sandrine MICHAUD**, Chef de Service de l'Education,
- Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef de Service Sports, Loisirs de Nature et Vie Associative,
- Monsieur **Eric MATHE**, Directeur de l'Action Territoriale,
- Madame **Nadège FREMONT**, Responsable Administrative et Financière, au sein de la Direction de l'Action Territoriale,
- Madame **Christine de REYNAL**, Chef de la Mission Eco-Département,
- Monsieur **Jacques BOURZAT**, Chef de la Mission Economie et Tourisme,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Madame la Directrice des Ressources Humaines,
- Madame le Payeur Départemental,
- Préfecture de la Creuse (contrôle de la légalité),
- Dossier.

Secrétariat des Assemblées:

- Registre des arrêtés (original)
- Affichage,
- Recueil des Actes Administratifs.

(47 exemplaires)

Une ampliation sera en outre adressée à la Direction de l'Assistance Technique, de l'Environnement et du Laboratoire qui sera chargée de sa diffusion au sein du Laboratoire Départemental d'Analyses. Chaque responsable technique, ainsi que chaque responsable d'unité, nommé sur l'annexe 1 du présent arrêté, seront chargés auprès du ou des suppléants qui lui sont rattachés, de faire apposer la signature de ces derniers sur le bordereau de notification comportant une ampliation du présent arrêté et de son annexe 1 attestant qu'il en a effectivement pris connaissance et vaudra notification à son égard.

Fait à GUERET, le

- 4 AOUT 2016

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL



Valérie SIMONET

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

le **09 AOUT 2016**

ANNEXE N° 1

à l'arrêté n°2016 - 160 portant délégation de signature à
Monsieur Guillaume THIRARD
Directeur Général des Services
en charge du Pôle « Développement »

LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES

Ière PARTIE :

Liste nominative des responsables techniques :

En vertu des dispositions de l'article 10 de l'arrêté n° 2016 - de la délégation de signature est accordée aux agents suivants:

Unité Vétérinaire

Secteur Immuno -sérologie	Madame Patricia CHAPUT
Secteur Santé animale	Madame Maryse RICARD
Secteur Biologie moléculaire	Monsieur Jean-Pierre BARREAUD
Secteur ESB	x

Unité Environnement et Hygiène

Secteur Préleveurs / Conseils	Madame Aurélie MOREAU
Secteur Hygiène alimentaire	Madame Nicole GALLAND
Secteur Microbiologie des eaux	Madame Delphine ISNARD
Secteur Physico chimie des eaux	Monsieur Alain LEGRAND
Secteur Milieux Aquatiques	Madame Delphine BRELEUR

Secrétariat

Accueil et Secrétariat technique	Madame Catherine DURAND
---	--------------------------------

Fonction Support

Laverie, entretien, milieux	Madame Nadine MERITET
------------------------------------	------------------------------

IIème PARTIE :

Liste nominative des habilitations par Unités et par Secteurs :

En vertu des dispositions de l'article 11 de l'arrêté n° 2016 - 100 de la délégation de signature est accordée aux agents suivants:

Unité Vétérinaire

Secteur : Immuno – sérologie

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT , Référent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	---

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Patricia CHAPUT
SUPPLEANT 2	Monsieur Francis PARRAIN
SUPPLEANTE 3	Madame Virginie FOUGERON
SUPPLEANTE 4	Madame Corinne BESSE

Secteur : ESB

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT , Référent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	---

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Magaly LEGRAND
SUPPLEANT 2	Monsieur David DUPONT

Secteur : Santé animale

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur le Docteur Eric GUILLEMOT , Référent Technique de l'Unité « Vétérinaire »
---	---

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

SUPPLEANTE 1	Madame Maryse RICARD
SUPPLEANTE 2	Madame Magaly LEGRAND
SUPPLEANT 3	Monsieur David ROUCHON

Unité Environnement Hygiène

Secteur : Hygiène alimentaire

Signataire des rapports d'analyses	Madame Nadège SENAMAUD , Responsable Scientifique du Laboratoire Départemental d'Analyses, Référent Technique de l'Unité « Environnement et Hygiène »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à ses suppléantes selon l'ordre de priorité suivant :

SUPPLEANTE 1	Madame Nicole GALLAND
SUPPLEANTE 2	Madame Nadine LENOIR
SUPPLEANTE 3	Madame Sabrina RODIER

Secteur : Microbiologie des eaux

Signataire des rapports d'analyses	Madame Nadège SENAMAUD , Responsable Scientifique du Laboratoire Départemental d'Analyses, Référent Technique de l'Unité « Environnement et Hygiène »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à ses suppléantes dans l'ordre de priorité suivant :

SUPPLEANTE 1	Madame Delphine ISNARD
SUPPLEANTE 2	Madame Elodie PRADEAU
SUPPLEANTE 3	Madame Marion VALLEIX

Secteur : Physico – chimie des eaux

Signataire des rapports d'analyses	Madame Nadège SENAMAUD , Responsable Scientifique du Laboratoire Départemental d'Analyses, Référent Technique de l'Unité « Environnement et Hygiène »
---	--

et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant :

SUPPLEANT 1	Monsieur Alain LEGRAND
SUPPLEANTE 2	Madame Corinne MERAUD
SUPPLEANTE 3	Madame Anne - Catherine VERGOZ

Secteur : Milieux aquatiques

Signataire des rapports d'analyses	Madame Delphine BRELEUR Responsable Technique « Milieux aquatiques »
---	---

Unité Biologie moléculaire

Signataire des rapports d'analyses	Monsieur Jean-Pierre BARREAU Responsable Technique « Biologie moléculaire »
---	---

et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à ses suppléants dans l'ordre de priorité suivant:

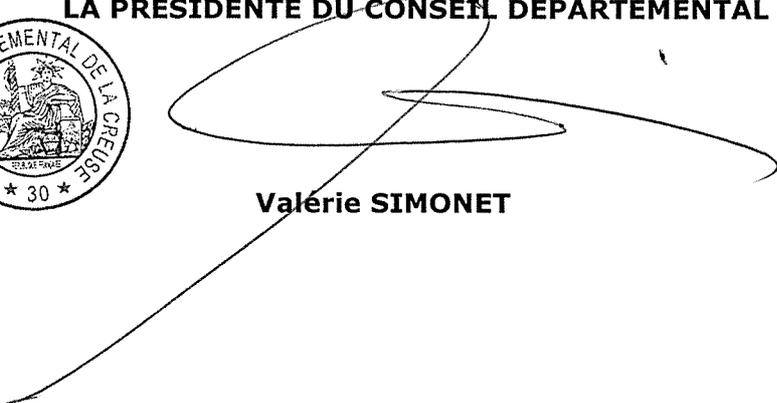
SUPPLEANTE 1	Madame Corinne BESSE
SUPPLEANTE 2	Madame Virginie FOUGERON
SUPPLEANT 3	Monsieur David ROUCHON

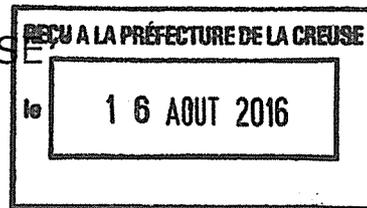
Vu pour être annexé à l'arrêté N° 2016 - 100 en date du - 4 AOUT 2016

FAIT à Guéret, le - 4 AOUT 2016

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL




Valérie SIMONET



Direction des Ressources Humaines
Pôle Vie au Travail
Service Prévention & Sécurité au Travail

Arrêté n° 2016- 101

**ARRÊTÉ PORTANT COMPOSITION
DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL**

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

VU l'arrêté n° 2016-41 du 8 mars 2016 portant composition du Comité D'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) placé auprès du Département de la Creuse ;

CONSIDERANT qu'il convient de procéder à la modification des dispositions contenues à l'article 1 de l'arrêté susvisé, suite au départ d'un membre de la CFDT ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté susvisé sont modifiées ainsi qu'il suit :

- Présidence du CHSCT : elle est assurée par la Vice-présidente en charge des Ressources Humaines
- Représentants de la collectivité :

Titulaires :

M. Gérard GAUDIN, Conseiller Départemental du canton de Bonnat
M. Thierry GAILLARD, Conseiller Départemental du canton d'Ahun
Mme Marie-Christine BUNLON, Conseillère Départementale du canton de Gouzou
M. Guillaume THIRARD, Directeur Général des Services du Département
Mme Béatrice BOUDARD, Chef de Cabinet

Suppléants :

M. Jérémie SAUTY, Conseil Départemental du canton d'Auzances
Mme Catherine GRAVERON, Conseillère Départementale du canton de Boussac
M. Laurent DAULNY, Conseiller Départemental du canton de Dun Le Palestel
Mme Marie-Françoise FOURNIER, Directrice Générale Adjointe des Services du Département
M. Vincent TUOT, Directeur Général Adjoint des Services du Département

- Secrétariat administratif du Comité : le secrétariat est assuré par la responsable du pôle Vie au travail de la Direction des Ressources Humaines (cf PV du CHSCT du 9 février 2015).

- Représentants du personnel:

Titulaires :

M. Cédric REIJASSE (FO)
M. Philippe JANOT (FO)
M. Jacky BAILLY (FO)
Mme Nadine MERITET (CFDT)
M. Bruno PION (CFDT)
M. Arnaud VERNIER (CGT)

Suppléants :

M. Gilles LANGE (FO)
M. Dominique WESTELYNCK (FO)
M. Sébastien GENIN (FO)
Mme Agnès BOUNEIX (CFDT)
M. David MALLY (CFDT)
M. Bruno DARDAILLON (CGT)

Article 2 : M. le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Guéret, le 9 août 2016

POUR AMPLIATION
Pour la Présidente du Conseil Départemental et par
délégation,
L'Adjoint au Directeur des Ressources Humaines
en charge du Pôle Vie au Travail

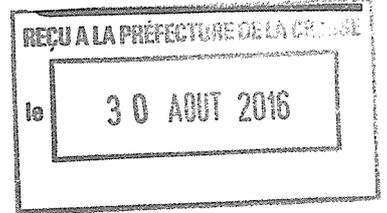


Corinne CORDIER

**Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation**
La Directrice Générale Adjointe en charge du
Pôle Jeunesse et Solidarités

Marie-Françoise FOURNIER

ORIGINAL



REPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL GENERAL DE LA CREUSE

ARRETE MODIFICATIF N°2016-102
A L'ARRETE DU 28 MARS 2012 PORTANT

DESIGNATION D'UN REGISSEUR TITULAIRE ET DE MANDATAIRES
SUPPLEANTS DE LA REGIE D'AVANCES

« Secours Financiers GUERET »

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU l'arrêté du Président du Conseil Départemental N° AR 2011/173 en date du **28 décembre 2011** et son arrêté modificatif n°2014-109 en date du 15 juillet 2014 instituant une régie d'avances « Secours financiers GUERET;

VU l'arrêté du Président du Conseil Départemental du 28 mars 2012 portant désignation d'un régisseur et de trois suppléants de la régie d'avances « Secours financiers GUERET;

VU la délibération du Conseil Départemental en date du **20 mai 1994** fixant le régime indemnitaire global des régisseurs de recettes, d'avances du Département ;

VU les absences des quatre régisseurs titulaire et mandataires suppléants (congés annuels et arrêt maladie) ;

VU l'avis conforme de Monsieur le Payeur Départemental de la Creuse en date du ;

ARRETE

Article 1 : Madame Isabelle REJAUD est nommée mandataire suppléante à la régie d'avance «Secours Financiers Guéret» pour la période du 29 août et jusqu'au 2 septembre 2016.

Article 2 : Madame **Isabelle REJAUD** a pour mission de payer exclusivement les dépenses énumérées dans l'arrêté n° AR 2011/173.

Article 3 : En application de l'instruction interministérielle du 21 avril 2006, les ampliatiions du présent arrêté seront revêtues de la signature du mandataire suppléant, précédée de la formule manuscrite «Vu pour acceptation».

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice Générale Adjointe du Pôle « Jeunesse et Solidarités » et le Comptable du Département de la Creuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

GUERET, LE

29 AOUT 2016

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

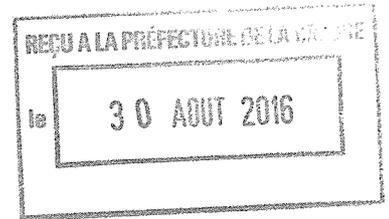

Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
le Directeur Général
des Services Départementaux, Guillaume THIRARD

Signature du régisseur mandataire suppléant
précédée de la formule manuscrite

« vu pour acceptation »

Madame **Isabelle REJAUD :**

vu pour acceptation
Rejaud



RE P U B L I Q U E F R A N C A I S E

- - - - -
D E P A R T E M E N T D E L A C R E U S E

- - - - -
L E P R E S I D E N T D U C O N S E I L G E N E R A L

ARRETE N°2016-103
PORTANT AUGMENTATION DE CAPACITE DU LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL
« NAMASTE »

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et plus exactement les articles L 312-1, L313-1 à L 313-9 relatifs aux autorisations, R 313-1 à R 313-10 relatifs aux dispositions générales des droits et obligations des établissements et services sociaux et médico sociaux, D 313-11 à D313-14 relatifs aux contrôles de conformité des établissements et D 316-1 à D 316-6 relatifs aux lieux de vie et d'accueil ;

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Vu le décret n°2004-1444 du 23 décembre 2004 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L312-1 du code l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2013-11 du 4 janvier 2013 relatif à la tarification et au financement des lieux de vie et d'accueil mentionnés à l'article D 316-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu l'arrêté n° AR 2007/130 en date du 29 octobre 2007 portant régularisation du lieu de vie et d'accueil "Arche de Noé" à Saint Moreil;

Vu l'arrêté modificatif n° AR 2014/91 du 17 juin 2014 transférant la gestion du lieu de vie à l'association « Namasté » et autorisant sa nouvelle appellation « Namasté » ;

Vu la demande présentée par Madame GUIRAUD, responsable du lieu de vie « Namasté » en vue d'augmenter la capacité du lieu de vie de 3 à 4 places ;

Sur proposition du Directeur Général Adjoint des Service du Pôle Jeunesse et solidarités ;

A R R E T E

Article 1: La demande d'augmentation de capacité du lieu de vie et d'accueil « Namasté » à Saint Moreil est acceptée à compter du 1^{er} septembre 2016.

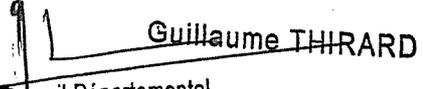
Article 2: La capacité autorisée est de quatre places. La population accueillie est composée de mineurs de 5 à 18 ans et de majeurs de moins de 21 ans dans le cadre d'un contrat jeune majeur.

Article 3: Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal Administratif de Limoges dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication, ou à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 4: Monsieur le Directeur Général des services du Département, Madame la Directrice Générale Adjointe du Pôle Jeunesse et Solidarités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Madame GUIRAUD, responsable du lieu de vie et d'accueil « Namasté » et inséré au recueil des actes administratifs du Conseil Départemental de la Creuse.

GUERET, le 29 AOUT 2016

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,


Pour la Présidente du Conseil Départemental
et par délégation,
le Directeur Général
des Services Départementaux,

Saint Vaury, le 14 juillet 2016

DECISION

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Madame le Directeur par intérim,

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique, portant compétences du directeur, chef d'établissement,

Vu les articles L.6145-16, D. 6143.33 et D. 6143-36 du Code de la Santé Publique, déterminant les modalités de délégation de signature,

Décide

Article 1 :

De déléguer signature à

Monsieur Olivier PREVOST, Directeur Adjoint,
Madame Marie-Christine CAMPANAUD, Directrice des Soins (ff),
Madame Jacqueline MOUTAUD, Cadre Supérieur de Santé,
Madame Martine PINET, Cadre Supérieur de Santé,
Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Attaché d'Administration Hospitalière,
Madame Marie BRACONNE, Adjoint des Cadres Hospitaliers,
Monsieur Pascal GUINARD, Adjoint des Cadres Hospitaliers,
Madame Liliane PEYNAUD, Adjoint Administratif Hospitalier,
Madame Emmanuelle REUSE, Technicien Supérieur Hospitalier,
Madame Nadine BENYAHIA, Adjoint des Cadres Hospitaliers

pour toutes décisions liées à la fonction d'administrateur de garde.

Article 2 :

Cette décision prend effet le 14 juillet 2016. La présente décision est communiquée au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Le Directeur par intérim,

Bernadette WASSAYRE



DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Madame le Directeur par intérim,

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique, portant compétences du directeur, chef d'établissement,

Vu les articles L3211-1 et suivants du Code de la Santé Publique, relatifs aux modalités des soins psychiatriques sans consentement,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique, déterminant les modalités de délégation de signature,

Vu l'arrêté de l'Agence Régionale de Santé ALPC du 11 juillet 2016 portant désignation de Madame Bernadette VAISSAYRE en qualité de Directrice par intérim du CH La Valette à Saint Vaury et de l'EHPAD La Chapelaude à la Chapelle Taillefert à compter du 14 juillet 2016,

Décide

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Christine CAMPANAUD, Directrice des Soins (ff),
- Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Attaché d'Administration Hospitalière, Direction des Ressources Humaines,
- Madame Adeline HILLEWAERE, Adjoint des Cadres Hospitaliers, responsable du service des admissions,

A l'effet de signer toutes les décisions de soins sans consentement (admission, maintien en hospitalisation complète, maintien sous une autre forme que l'hospitalisation complète, levée d'une mesure de soins psychiatriques, réintégration en hospitalisation complète d'une personne faisant l'objet de soins psychiatriques), toutes les notifications aux patients, tous les documents de saisine pour le Juge des Libertés et de la Détention, les courriers et les actes administratifs relevant du Bureau de la gestion des patients, toutes les sorties de courte durée accompagnées n'excédant pas 12h et les sorties non accompagnées d'une durée maximale de 48h, les récépissés de réception d'une notification d'ordonnance du Juge des Libertés et de la Détention au Directeur de l'établissement et à la personne hospitalisée.

Article 2 :

Madame Marie-Christine CAMPANAUD, Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Madame Adeline HILLEWAERE, rendront compte au Directeur par intérim des actes pris dans l'exercice de leur délégation.

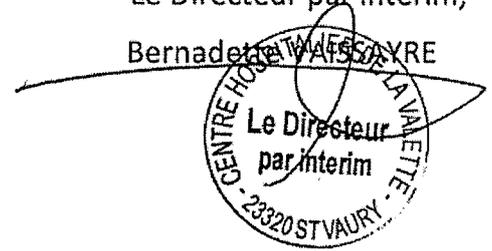
Article 3 :

Cette décision prend effet le 14 juillet 2016. Elle sera notifiée à chaque délégataire.

La présente décision, accompagnée du modèle de signature de l'ensemble des délégataires, sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance et fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Le Directeur par intérim,

Bernadette WAFFAYRE



Saint Vaury, le 14 juillet 2016

DECISION

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Madame le Directeur par intérim,

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique, portant compétences du directeur, chef d'établissement,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique, déterminant les modalités de délégation de signature,

Décide

Article 1 :

De déléguer sa signature à Madame Marie-Christine CAMPANAUD, Directrice des Soins (ff), et Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN, Attaché d'Administration Hospitalière, selon les modalités suivantes :

- Ordonnateur suppléant pour toutes dépenses et recettes,
- Toutes décisions liées à la fonction de direction du Centre Hospitalier de Saint-Vaury.

Article 2 :

Madame Marie-Christine CAMPANAUD et Monsieur Jean-Baptiste CONTARIN rendront compte au Directeur par intérim des actes pris dans l'exercice de leur délégation.

Article 3 :

La présente délégation peut être retirée à tout moment par le Directeur par intérim. Elle expire de plein droit en cas de changement de fonctions au sein de l'établissement ou de départ de l'établissement d'une des personnes susmentionnées.

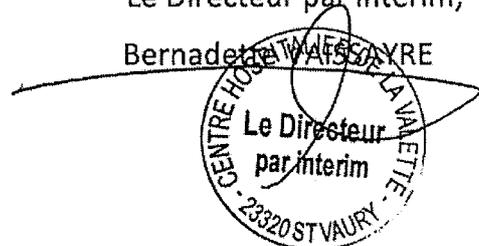
Article 4 :

Cette décision prend effet le 14 juillet 2016. Elle sera notifiée à chaque délégataire.

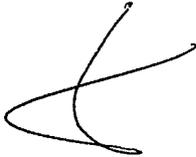
La présente décision, accompagnée du modèle de signature de l'ensemble des délégataires, sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance, transmise au comptable de l'établissement et fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du département de la Creuse.

Le Directeur par intérim,

Bernadette WAISSAÏRE



Modèle de signature des bénéficiaires d'une délégation de signature au sein du Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury

Nom / Prénom	Fonction	Signature
CAMPANAUD Marie-Christine	Directrice des Soins (ff)	
CONTARIN Jean-Baptiste	Attaché d'Administration Hospitalière, Direction des Ressources Humaines,	

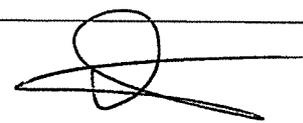
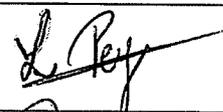
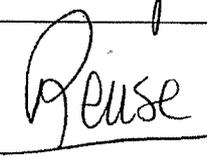
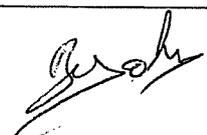
Fait à Saint-Vaury, le 14 juillet 2016

Modèle de signature des bénéficiaires d'une délégation de signature au sein du Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury

Nom / Prénom	Fonction	Signature
CAMPANAUD Marie-Christine	Directrice des Soins (ff)	
HILLEWAERE Adeline	Adjoint des Cadres Hospitaliers, responsable du service des admissions.	
CONTARIN Jean-Baptiste	Attaché d'Administration Hospitalière, Direction des Ressources Humaines,	

Fait à Saint-Vaury, le 14 juillet 2016

Modèle de signature des bénéficiaires d'une délégation de signature au sein du Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury

Nom / Prénom	Fonction	Signature
PREVOST Olivier	Directeur Adjoint	
CAMPANAUD Marie-Christine	Directrice des Soins (ff)	
MOUTAUD Jacqueline	Cadre Supérieur de Santé	
PINET Martine	Cadre Supérieur de Santé	
CONTARIN Jean-Baptiste	Attachée d'Administration Hospitalière	
BRACONNE Marie	Adjoint des Cadres Hospitaliers	
GUINARD Pascal	Adjoint des Cadres Hospitaliers	
PEYNAUD Liliane	Adjoint Administratif Hospitalier	
REUSE Emmanuelle	Technicien Supérieur Hospitalier	
BENYAHIA Nadine	Adjoint des Cadres Hospitaliers	

Fait à Saint-Vaury, le 14 juillet 2016

Ce recueil ne contient pas la totalité des actes du Département.

**L'intégralité des délibérations du Conseil Départemental
et de la Commission Permanente peut être consultée
dans les locaux du Conseil Départemental de la Creuse**

Secrétariat des Assemblées

Hôtel du Département – 23000 GUERET

PUBLICATION : CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CREUSE

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

BP 250 – 2011 GUERET CEDEX

TÉL.: 05.44.30.26.75

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : GUILLAUME THIRARD