

**D.A.G. - Arrêté n° 2025 - 025**

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

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

**VU** le Code Général de la fonction publique ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles,

**VU** le Code de la Famille et de l'Aide Sociale,

**VU** le Code de la Santé Publique,

**VU** le Code de la Commande Publique,

**VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

**VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'arrêté du 3 mars 2014 modifiant l'arrêté du 8 septembre 2009, en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2021,

**VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics,

**VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

**VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

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

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

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

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Muriel CHAUVET**, dans les fonctions de Cheffe de service coordination et appui au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 décembre 2023 affectant Madame **Séverine BRES** dans les fonctions Chef de service de l'U.T.A.S. de GUERET- Antenne 1, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de GUERET – Antenne 2 au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Isabelle SIQUOT** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Aubusson de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Véronique HENAULT**, dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de La Souterraine, de la Direction des Actions Sociales de Proximité au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** dans les fonctions de Chef de service de l'U.T.A.S. de Bourgneuf, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 Juillet 2023 affectant Madame **Marie CLOCHON** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. de Boussac au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Emmanuelle GAILLARD** dans les fonctions de Chef de Service de l'U.T.A.S. d'Auzances, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

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

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 01 Juin 2023 nommant Madame **Sylvie MAJEUX** dans les fonctions de Responsable « Service d'Accueil et Accompagnement Familial - secteur 2 » Direction Enfance - Famille – Jeunesse, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

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

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 mars 2024 affectant Madame **Céline LE BIGOT** dans les fonctions de Chef de service « Protection Maternelle et Infantile » (PMI), au sein de la « Direction Enfance - Famille – Jeunesse » du Pôle Cohésion Sociale,

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

**VU** le Contrat n° CT 2023-1972 établi le 18 août 2023 recrutant Madame **Céline CASTIN** afin d'assurer les fonctions d'Adjointe au Directeur de l'Insertion et du Logement au sein du Pôle Cohésion Sociale, et la lettre de mission du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au titre de « Chargée de mission évaluation des politiques publiques auprès du Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale »,

**VU** le Contrat n° CT 2024-2591 établi le 20 juin 2024 et son Avenant n° AV CT 2024-3454 du 18 novembre 2024, recrutant Madame **Céline CAVERT** afin d'assurer les fonctions de « Chargée de projet/Insertion professionnelle/Animation CISP CIP TI », au sein de la Direction Insertion Logement du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Julie Costa** dans les fonctions de référent territorial RSA au sein de la Direction Insertion Logement,

**VU** le Contrat n°CT 2024-2536 établi le 10 juin 2024 recrutant Monsieur **Jean-Marie PELOSSE**, dans les fonctions de référent territorial RSA au sein de la Direction Insertion Logement,

**VU** le Contrat n°CT 2023-3605 établi le 11 décembre 2023 recrutant Madame **Dominique LECLERE**, dans les fonctions de référent territorial RSA au sein de la Direction Insertion Logement,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Emmanuela FLECHER** dans les fonctions de référent territorial RSA au sein de la Direction Insertion Logement – UTAS Aubusson,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 3 juillet 2023 affectant Madame **Sophie GUERET** dans les fonctions de référent territorial RSA au sein de la Direction Insertion Logement – UTAS La Souterraine,

**VU** le Contrat n° CT 2024-3547 établi le 6 décembre 2024 recrutant Madame **Erika DUMAS** afin d'assurer les fonctions de « Référent territorial RSA » au sein de la Direction Insertion Logement du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 novembre 2023 affectant Madame **Amanda MICHE**, dans les fonctions de Directrice des Personnes en Perte d'Autonomie, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 juin 2023 affectant Madame **Corinne PASSAT**, dans les fonctions d'adjointe à la Directrice des Personnes en Perte d'Autonomie, au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**CONSIDERANT** les prises de poste d'un Référent Territorial et d'un Chargé de projet au sein de la Direction Insertion Logement et les modifications de la délégation de signature du Directeur Insertion Logement,

## ARRETE

### **I – DIRECTION DU POLE :**

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

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

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

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

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

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et décisions portant nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives – destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat, ainsi qu'aux Présidents d'Associations.
- Les ordres de missions permanents.

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

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

**2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents placés sous son autorité directe,
- Le compte-rendu de l'entretien professionnel des agents relevant de son Pôle,
- Les courriers et décisions attachés au recrutement des agents de son Pôle.

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

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

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

## **Article 2 :**

La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 28.

## II – SERVICE COORDINATION ET APPUI :

### Article 3 :

Délégation est donnée Madame **Muriel CHAUVET** Chef de Service « Coordination et Appui », à l'effet de signer dans le cadre des attributions de son service, les actes suivants :

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

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

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

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

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

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

**3) En matière de 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.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés à bons de commande (passés selon une procédure formalisée ou adaptée), les bons de commande pour un montant unitaire au plus égal à **1 500 € HT**.

**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.

**4) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Muriel CHAUVET**, Chef de service Coordination et Appui, 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.

## III – UNITES D'ACTION SOCIALE TERRITORIALE (UTAS)

### A - UTAS de Guéret

#### Antenne 1 :

**Article 4 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Séverine BRES**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET- Antenne 1- à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité et relevant de l'antenne 1, et dans le cadre des attributions de toutes les UTAS du Département, les actes suivants :

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

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

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

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

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

**Article 5 :**

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

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Séverine BRES** et de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, la délégation de signature accordée à l'article 4 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

**Antenne 2 :****Article 6 :**

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

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

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

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

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

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

**Article 7 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de GUERET Antenne 2, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 6 sera exercée par **Séverine BRES**, Chef de Service de l'UTAS de GUERET – antenne 1.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Sabine PEYROUX-PRUCHON** et de **Madame Séverine BRES**, la délégation de signature accordée à l'article 6 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services.

**B - UTAS de Boussac**

**Article 8 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Marie CLOCHON**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Boussac, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, et dans le cadre des attributions de toutes les UTAS du Département, les actes suivants :

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

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

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

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

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

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

#### **Article 9 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Marie CLOCHON**, Chef de service de l'UTAS de Boussac, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 8 sera exercée par Madame **Emmanuelle GAILLARD**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Auzances,

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Marie CLOCHON** et de Madame **Emmanuelle GAILLARD**, la délégation de signature accordée à l'article 8 sera exercée par Monsieur Philippe METGE, Directeur Général Adjoint des Services.

### **C - UTAS d'Auzances**

#### **Article 10 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Emmanuelle GAILLARD**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale d'Auzances, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette unité, et dans le cadre des attributions de toutes les UTAS du Département, les actes suivants :

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

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

- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

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

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

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

**Article 11 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Emmanuelle GAILLARD**, Chef de service de l'UTAS d'Auzances, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 10 sera exercée par Madame **Marie CLOCHON**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de BOUSSAC.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Madame **Emmanuel GAILLARD** et de Madame **MARIE CLOCHON**, la délégation de signature accordée à l'article 10 sera exercée par Monsieur Philippe METGE, Directeur Général Adjoint des Services.

**D - UTAS d'Aubusson**

**Article 12:**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 13 :**

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

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

### **E - UTAS de La Souterraine**

#### **Article 14 :**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 15 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Véronique HENAULT**, Chef de Service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de La Souterraine, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 14 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, directeur général adjoint du Pôle Cohésion Sociale.

## F - UTAS de Bourgneuf

### **Article 16 :**

Délégation de signature est donnée à Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD**, Chef de service de l'Unité Territoriale d'Action Sociale de Bourgneuf à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions, et dans le cadre des attributions de toutes les UTAS du Département, 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 congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les enquêtes sociales,
- Les attributions de secours financiers, Fonds de Lutte contre la Précarité, Fonds d'Insertion Professionnel,
- Les décisions de secours financiers attribués par les régies d'avance,
- Les décisions d'attribution des allocations mensuelles d'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions d'attribution des mesures d'accompagnement social liées au logement dans le cadre du F.S.L.

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

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

**3) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Nathalie MARMIER-GIRAUD** à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de l'unité territoriale de Bourgneuf.

### **Article 17 :**

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

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

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

### **A - Direction**

### **Article 18 :**

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

- 1) **En matière d'administration générale** les actes, de  
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 ampliatis des décisions de toute nature,
  - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
  - Validation des ordres de missions ponctuels,
  - Validation des notes de frais,
  - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
  - La décision d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
  - Les arrêtés d'admission d'enfants en qualité de pupille de l'Etat,
  - Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs,
  - Les décisions consécutives à la désignation de la Président du Conseil Départemental en qualité d'administrateur Ad Hoc pour un mineur,
  - Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères.
  - La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs,
  - La saisine de l'autorité judiciaire pour les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial,
  - Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
  - Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
  - Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
  - Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux,
  - Les décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et familiaux ainsi qu'à leur formation,
  - L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
  - Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations,
  - Les contrats d'assistance éducative à domicile,
  - Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
  - Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
  - Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.
- 2) **En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **1 500 € HT**,
  - Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,
  - Les ordres de services,
  - Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
  - Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
  - Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.
- 3) **En matière de tutelle des mineurs :**
- Tous les actes administratifs et financiers.

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

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

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

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

**Sont exclus** les documents suivants :

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

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

**6) En matière pénale :**

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

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

**Article 19 :**

Délégation est donnée à Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse », durant la période de vacance de l'emploi de Chef de Service Aide Sociale à l'Enfance, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

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

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision ;  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions d'admission des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans à l'aide sociale à l'enfance et décisions relatives à leur prise en charge,
- Les arrêtés d'admission d'enfants en qualité de pupille de l'Etat,
- Les décisions et démarches liées à la tutelle des mineurs,
- Les décisions d'attribution d'heures de Technicienne d'Insertion Sociale et Familiales (TISF) et d'aides ménagères,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs pour les situations d'urgences,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,

- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé l'accouchement,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.

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

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

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

- Tous les actes administratifs et financiers.

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

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

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

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

**Sont exclus les documents suivants :**

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

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

**Article 20:**

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

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

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

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation des personnels placés sous son autorité directe,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil.
- Dans le cadre des astreintes, toutes les décisions nécessaires à la gestion des situations concernant l'admission et la prise en charge des mineurs et des majeurs de moins de 21 ans relevant de l'A.S.E.

### **Article 21 :**

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

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

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

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

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

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

- Tous les actes administratifs et financiers.

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

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

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

### **Article 22 :**

Délégation est donnée à Madame **Céline LE BIGOT**, Chef de service PMI, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service, les actes suivants :

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

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne 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 décisions relatives à l'agrément et à la formation des assistants maternels et familiaux,
- L'agrément, la surveillance et le contrôle des établissements et services concourants à l'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les décisions relatives à la mise en œuvre de la lutte contre les fléaux sociaux : tuberculose et vaccinations.

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

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

### **Article 23 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Céline LE BIGOT**, Chef de service PMI, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

### **Article 24 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Cécile DAUDONNET**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse », la délégation de signature qui lui est accordée aux articles 18, 19 et 23 sera exercée par Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des services.

## **V – DIRECTION DE L'INSERTION ET DU LOGEMENT :**

### **Article 25 :**

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

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

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

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La saisine de l'autorité judiciaire dans le cadre de soupçons de fraude aux conditions d'attribution des prestations sociales, notamment du RSA, relevant de la Direction,
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du FSL.

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

- Les documents relevant de la mise en œuvre du R.S.A.,
- L'ouverture des droits au R.S.A.,
- La réduction, la suspension, la suppression et la radiation des droits au R.S.A.,
- Les contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les notifications des contrats uniques d'insertion (C.I.E. ou C.A.E.) aux salariés et des aides correspondantes aux employeurs.
- Les décisions et notifications de remise ou réduction de créance prises au titre du R.S.A.
- Les décisions d'orientation et de réorientation en matière de RSA,
- Les contrats d'engagements réciproques dans le cadre du RSA,
- Les désignations du référent et du correspondant en matière de RSA,
- Les accusés de réception des avis d'audience à victime en matière de fraude au RSA,
- Les dépôts de plainte et constitutions de partie civile en matière de fraude au RSA, pour le compte du Département et/ou conjointement avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Creuse.

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

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

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

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

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

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

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

**Sont exclus** les documents suivants :

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

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

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

#### **Article 26 :**

En cas d'empêchement de **Monsieur Jean AUTIER**, Directeur de la Direction de l'Insertion et du Logement, la délégation de signature visée à l'article 25 concernant l'ensemble des contrats d'engagements réciproques RSA élaborés par les secrétaires RSA ou PTI, sera exercée pour l'ensemble du département par Madame **Julie COSTA**, Monsieur **Jean-Marie PELOSSE**, Madame **Dominique LECLERE**, Madame **Emmanuelle FLECHER**, Madame **Sophie GUERET**, et Madame **Erika DUMAS**, référents territoriaux RSA.

#### **Article 27 :**

En cas d'empêchement de Monsieur **Jean AUTIER**, Directeur de la Direction de l'Insertion et du Logement, la délégation de signature accordée à l'article 25, excepté celle concernant la signature des contrats d'engagements réciproques RSA et les dépôts de plainte et constitutions de partie civile pour le compte du Département, sera exercée par Madame **Céline CAVERT**, « Chargée de projet/Insertion Professionnelle/Animation CISP CIP TI ».

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

### **A - Direction**

#### **Article 28 :**

Délégation est donnée à Madame **Amanda MICHE**, Directrice des Personnes en Perte d'Autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

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

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.  
**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- Les décisions relatives à l'agrément et à la formation des familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les rapports d'enquête sur les établissements médico-sociaux et sociaux et concernant les familles d'accueil pour personnes âgées et adultes handicapés,
- Les décisions de dérogation d'entrée en Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, sur avis du médecin conseil dépendance,
- Les contrats d'accompagnement social personnalisé et les documents relevant de leur mise en œuvre,
- Les mandats administratifs d'installation des packs domotiques à domicile et les documents relevant de leur mise en œuvre (courrier,...).

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

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

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

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

**Sont exclus les documents suivants :**

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

**Article 29 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Amanda MICHE**, Directrice des Personnes en Perte d'Autonomie, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Corinne PASSAT**, adjointe à la Directrice des Personnes en Perte d'Autonomie.

**VII - DISPOSITIONS FINALES :****Article 30 :**

Le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, les Directeurs, les Chefs de service et les agents concernés par les articles 3 à 28, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication dématérialisée sur le site internet de la collectivité.

**Article 31 :**

L'arrêté n°2024-163 en date du 9 janvier 2025 portant délégation de signature à Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services du Département en charge du Pôle Cohésion Sociale, est abrogé.

**Fait à GUERET, le 10 avril 2025**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,**

**Signé : Valérie SIMONET**