

**D.A.G. - Arrêté n° 2026 - 009**

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Madame Elise CHARNAY, Directrice de l'Enfance Famille Jeunesse  
au sein 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 de la représentation du Département,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 juin 2025 affectant, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025, Madame **Elise CHARNAY** dans les fonctions de Directrice « Enfance - Famille - Jeunesse », au sein du Pôle Cohésion Sociale,

**VU** la lettre de mission en date du 16 décembre 2025 confiant à Madame **Emmanuelle GAILLARD** une mission de « Pilotage et d'accompagnement du changement » auprès de la Direction Enfance Famille Jeunesse,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 17 septembre 2025 affectant Madame **Karine PEYRAN** dans les fonctions de Cheffe de Service « Aide Sociale à l'Enfance », au sein de la Direction « Enfance-Famille-Jeunesse » 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 lettre de mission en date du 27 août 2025 confiant à Madame **Marie CLOCHON** une mission « d'encadrement hiérarchique et technique de la cellule Informations Préoccupantes »

**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,

**CONSIDERANT** la vacance du poste de Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion Sociale ;

## ARRETE

### **Article 1:**

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

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

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

- La saisine de l'autorité judiciaire pour les mesures judiciaires relatives au 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 ;
- Les courriers d'information et de demande au Conseil de Famille ;
- Les courriers d'appel de fonds pour le remboursement des consultations des sages-femmes de PMI aux Centres Hospitaliers conventionnés ;

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

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire inférieure à **70 000 € 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 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 **20 000 € 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 **20 000 € HT**.

**5) En matière pénale :**

- La présente délégation habilite Madame **Elise CHARNAY**, 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 **Elise CHARNAY**, Directrice « Enfance – Famille - Jeunesse », est habilitée pour toutes les démarches relatives aux procédures policières et judiciaires concernant les enfants ; en début, en cours, en fin et en suivi de procédures (convocations préalables, audits, décisions,...).

**Article 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Elise CHARNAY**, Directrice « Enfance-Famille – Jeunesse », la délégation de signature qui lui est accordée par le présent arrêté sera exercée par Madame **Emmanuelle GAILLARD**, chargée de mission « Pilotage et accompagnement du changement » auprès de la Direction Enfance Famille Jeunesse.

**I – Service Aide Sociale à l'Enfance (ASE)****Article 3 :**

Délégation est donnée à Madame **Karine PEYRAN**, Cheffe 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,
- Les contrats d'accueil des mineurs dans les familles d'accueil,
- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
- Les contrats d'assistance éducative à domicile,
- Les contrats d'accompagnement en économie sociale et familiale,
- Les décisions relevant des mesures de délégation d'autorité parentale,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter,
- Les décisions d'accueil des mères isolées enceintes ou avec enfants.
- Tout document relatif à la gestion de l'aide individuelle au transport adapté ».

**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 **15 000 € 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 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 **15 000€ HT**.

**Article 4 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Karine PEYRAN**, Cheffe de Service « Aide Sociale à l'Enfance », la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Madame **Elise CHARNAY**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

**Article 5 :**

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 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,
- La saisine de l'autorité judiciaire en vue de la protection des mineurs,
- Les contrats d'accueil provisoire de mineurs et de jeunes majeurs jusqu'à 21 ans,
- Les correspondances et mandatements à destination de la cellule dédiée et des UTAS dans le cadre de l'évaluation de la situation des mineurs en risque de danger (CRIP),
- 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,
- Les arrêtés d'admission d'enfants en qualité de pupille de l'Etat,
- Le procès-verbal de remise d'un enfant dont la mère a demandé le secret de l'accouchement,
- Les notifications et les notices relatives à l'agrément des personnes souhaitant adopter.

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

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit 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) 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 majeurs de moins de 21 ans relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance

### **Article 6 :**

Délégation est donnée à Madame **Marie CLOCHON**, chargée de mission « encadrement hiérarchique et technique de la Cellule Informations Préoccupantes », à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Cellule, les rapports des évaluations Informations Préoccupantes.

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

### **Article 7 :**

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.

**3). En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants relatifs au Service PMI :**

- 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 dématérialisées via Iparapheur,
- Les ordres de services,
- Les pièces relatives à l'engagement, à la liquidation des dépenses,
- Les pièces relatives à l'encaissement des recettes,
- Les décisions et notifications financières individuelles relevant de l'aide sociale, de l'insertion et des prestations extra légales prévues au Règlement Départemental d'aide sociale.

**Article 8 :**

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 **Elise CHARNAY**, Directrice « Enfance – Famille – Jeunesse ».

**Article 9 :**

Le Directeur Général des Services et les agents concernés par le présent arrêté, 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 10 :**

L'arrêté n°2025-122 en date du 18 juillet 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 30 janvier 2026**  
**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,**

**Signé : Valérie SIMONET**