



Direction des affaires juridiques
et de la commande publique
**Service des affaires juridiques
et des assemblées**

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU DÉPARTEMENT DU CHER

Arrêtés départementaux

N° 16 - 2021
publié le 1^{er} juillet 2021

Arrêtés départementaux

Sommaire

Page

Arrêté n° 200/2021 du Président du Conseil Départemental du 1^{er} juillet 2021
portant délégation de signature aux responsables des services départementaux..... 2



Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le 1^{er} juillet 2021, faire l'objet d'un recours gracieux adressé au président du Conseil départemental du Cher (Hôtel du Département, 1 place Marcel Plaisant, CS 30322, 18023 BOURGES Cedex). Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, dans le même délai à compter de sa publication, en saisissant le tribunal administratif d'Orléans (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours", accessible par le site internet suivant : <https://www.telerecours.fr>).

En cas de rejet du recours gracieux formulé dans le délai précité (rejet explicite) ou en l'absence de réponse à ce recours dans un délai de deux mois (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans peut également être formé contre cette décision dans un délai de deux mois à compter du rejet.



Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

ARRÊTÉ n° 200/2021
portant délégation de signature aux responsables des services
départementaux

Le président du Conseil départemental du Cher,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 3221-3 et D. 1617-23,

Vu le code pénal et notamment les articles 432-12 et 432-14,

Vu le code des juridictions administratives et notamment l'article L. 313-6,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment les articles 6 ter A, et, 25 et suivants,

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment l'article 2,

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et notamment les articles 6 et suivants,

Vu le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment l'article 7,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment les articles 1-2° et 10,

Vu l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique et notamment l'article 4,

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment les article 7 et 8,

Vu la délibération n° AD 173/2021 du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Jacques FLEURY à la présidence du Conseil départemental du Cher,

Vu la délibération n° AD 175/2021 du Conseil départemental du 1^{er} juillet 2021 portant délégation d'attributions du Conseil départemental à son président,

Vu l'arrêté n° 161/2021 du président du Conseil départemental du 27 mai 2021 portant organisation des services,

Vu les pouvoirs propres du président du Conseil départemental,

Vu le règlement intérieur de la commande publique,

Considérant que l'outil de signature électronique utilisé par les délégataires du président du Conseil départemental pour les transmissions dématérialisées au comptable public est :

Certificat ID RGS**/eIDAS

Politique de certification Certigna Identity Plus CA V1

Type : ID QCP-n-QSCD RGS**

Certificat sécurisé avec clé USB,

Considérant le renouvellement de droit du Conseil départemental au 1^{er} juillet 2021,

Considérant que l'expiration du mandat du président du Conseil départemental au 1^{er} juillet 2021 rend caduc les arrêtés de délégations de signature qu'il a consentis aux responsables des services départementaux à cette date,

Considérant la nécessité d'organiser la continuité des services publics,

- ARRÊTE -

Article 1 : Délégation de signature est donnée aux responsables des services du Département du Cher dont la liste figure en annexes, et dans les limites qu'elles fixent, pour chacun en ce qui les concerne.

Article 2 : Le présent arrêté prend effet le 1^{er} juillet 2021.

Article 3 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Le directeur général des services et le payeur départemental du Cher sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est notifié aux intéressés et publié au recueil des actes administratifs du Département du Cher.

Article 6 : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif d'Orléans (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours", accessible par le site internet suivant : <https://www.telerecours.fr>).

Liste des annexes

1. Délégation de signature à **Monsieur Joël MARTINET**, directeur général adjoint des ressources et l'aménagement
2. Délégation de signature à **Madame Marie-Claude AUBERTIN**, directrice générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale
3. Délégation de signature à **Monsieur Yann ARCHIMBAUD**, directeur de Cabinet, et à ses collaborateurs
4. Délégation de signature à **Madame Lucie RAULIN**, directrice de l'action sociale de proximité, et à ses collaborateurs
5. Délégation de signature à **Madame Isabelle GALMICHE**, directrice de la protection maternelle et infantile, et à ses collaborateurs
6. Délégation de signature à **Monsieur Loïc DELAMBRE**, directeur du patrimoine immobilier, et à ses collaborateurs
- 7a. Délégation de signature à **Madame Murielle DUBOIS**, directrice des finances, et à ses collaborateurs
- 7b. Délégation de signature à **Madame Murielle DUBOIS**, directrice des finances, et à ses collaborateurs
8. Délégation de signature à **Monsieur Xavier LAURENT**, directeur de la médiathèque départementale par intérim, et à ses collaborateurs
9. Délégation de signature à **Madame Gaëlle RENARD**, directrice des ressources humaines et des compétences, et à ses collaborateurs
10. Délégation de signature à **Madame Judy KINGUE-MANGA**, directrice du centre départemental de l'enfance et de la famille, et à ses collaborateurs
11. Délégation de signature à **Monsieur Michel GOUTTEBESSIS**, directeur des routes, et à ses collaborateurs
12. Délégation de signature à **Madame Nathalie RAT**, chef du service budget, comptabilité, marchés publics,
13. Délégation de signature à **Madame Marylène RAYMOND**, directrice enfance famille, et à ses collaborateurs
14. Délégation de signature à **Madame Céline RUDELLE**, directrice de l'éducation, de la culture, du sport et de la jeunesse, et à ses collaborateurs
15. Délégation de signature à **Monsieur Hervé BRUNEL**, directeur des systèmes d'information, et à ses collaborateurs
16. Délégation de signature à **Madame Nathalie DENUS**, directrice de l'habitat, de l'insertion et de l'emploi, et à ses collaborateurs
17. Délégation de signature à **Monsieur Emmanuel ROCHAIS**, directeur dynamiques territoriales, touristiques et environnementales, et à ses collaborateurs
18. Délégation de signature à **Monsieur Thierry VALLADON**, directeur des affaires juridiques et de la commande publique, et à ses collaborateurs

19. Délégation de signature à **Madame Isabelle PLATON**, directrice de la maison départementale des personnes handicapées, et à ses collaborateurs
20. Délégation de signature à **Madame Isabelle PLATON**, directrice de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, et à ses collaborateurs
21. Délégation de signature à **Monsieur Xavier LAURENT**, directeur des archives et du patrimoine, et à ses collaborateurs
22. Délégation de signature à **Madame Laurence BARTHE**, chef du service équipements, contrôle et tarification des établissements et services médico-sociaux à la direction générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale

À Bourges, le 1^{er} juillet 2021

Le président du Conseil départemental du Cher,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fleury', with a long horizontal stroke extending to the right.

Jacques FLEURY

- | | |
|---|------------------------------|
| ⌘ Acte transmis au contrôle de légalité le : | 1 ^{er} juillet 2021 |
| ⌘ Acte publié au recueil des actes administratifs le : | 1 ^{er} juillet 2021 |
| ⌘ Acte transmis à Monsieur le payeur départemental le : | 1 ^{er} juillet 2021 |



Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 1 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Joël MARTINET, directeur général adjoint des ressources et de l'aménagement

Article 1 : Délégation est donnée à **M. Joël MARTINET**, directeur général adjoint des ressources et de l'aménagement, à l'effet de signer tous actes, et notamment, correspondances, délibérations, arrêtés, marchés, contrats et conventions, actes financiers, copies, extraits conformes et annexes aux actes du Département du Cher, se rapportant :

- à la gestion des ressources humaines et des compétences,
- aux finances,
- aux systèmes d'information,
- au patrimoine immobilier, intégrant le service logistique et technique,
- aux routes,
- à l'aménagement du territoire,
- à la sécurité civile,
- à l'éducation, à la culture, au sport et à la jeunesse,
- à la médiathèque départementale,
- aux archives départementales et au patrimoine,
- aux dynamiques territoriales, touristiques et environnementales, intégrant le service de l'eau,
- aux affaires juridiques et à la commande publique, dont le fonds social européen (FSE) et le contrôle des associations,

- à l'animation du territoire,
- au développement durable,
- à la contractualisation.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Joël MARTINET**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 1 à **Mme Marie-Claude AUBERTIN**, directrice générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :



Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 2 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Marie-Claude AUBERTIN, directrice générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale

Article 1 : Délégation est donnée à **Mme Marie-Claude AUBERTIN**, directrice générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale, à l'effet de signer tous actes, et notamment, correspondances, délibérations, arrêtés, marchés, contrats et conventions, actes financiers, copies, extraits conformes et annexes aux actes du Département du Cher, se rapportant à son administration et relatifs :

- à l'enfance, à la santé et à la famille,
- à l'action sociale de proximité,
- à l'habitat, à l'insertion et à l'emploi,
- à l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- au centre départemental de l'enfance et de la famille,
- à l'équipement, au contrôle et à la tarification des établissements,
- à la démographie médicale,
- au transport des élèves handicapés.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Claude AUBERTIN**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 1 à **M. Joël MARTINET**, directeur général adjoint des ressources et de l'aménagement.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 3 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Yann ARCHIMBAUD, directeur de Cabinet, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Yann ARCHIMBAUD**, directeur de Cabinet, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction.

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV – Actes particuliers

k) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Aurélie COURZADET**, directrice de la communication, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction.

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **M. Julien DEBORD**, chef du service courrier, accueil, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de son service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de son service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de son service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de son service ainsi que les états de frais correspondants

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant son service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de son service.

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Yann ARCHIMBAUD**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 1 à **M. Joël MARTINET**, directeur général adjoint des ressources et de l'aménagement.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanée de **M. Yann ARCHIMBAUD** et de **M. Joël MARTINET**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 1 à **Mme Marie-Claude AUBERTIN**, directrice générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 4 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Lucie RAULIN, directrice action sociale de proximité, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Lucie RAULIN**, directrice action sociale de proximité, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,

- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de :
 - la protection de l'enfance en danger, hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
 - la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- m) les décisions d'attribution des prestations prévues aux articles L.222-2 à L.222-4 du code de l'action sociale et des familles,
- n) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Bourges,
- o) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Vierzon,
- p) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Saint-Amand-Montrond / Orval,
- q) les signalements à l'autorité judiciaire des situations d'adultes devant faire l'objet de mesures de protection juridique ou de mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP) contraignantes ou de mesures d'accompagnement judiciaire,
- r) les contrats d'accompagnement social personnalisé, dans le cadre des MASP,
- s) les décisions de mise en œuvre d'une MASP initiale ou renouvellement,
- t) les décisions de refus d'une MASP initiale ou renouvellement,
- u) tout document relatif à l'examen, en commission, des dossiers,
- v) les saisines du juge d'Instance,
- w) les saisines du procureur de la République,
- x) les attestations engageant les crédits réservés aux MASP et aux mesures d'accompagnement judiciaire,
- y) les contrats d'engagements réciproques des allocataires du revenu de solidarité active,
- z) les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours pour frais d'obsèques »,
- aa) les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours d'urgence adultes ».

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Franck BERNARD**, responsable de la maison départementale d'action sociale de Bourges,
- **Mme Florence PICATON-AVILA**, responsable de la maison départementale d'action sociale Ouest,
- **Mme Laurence LIGER**, responsable de la maison départementale d'action sociale Sud,
- **Mme Céline GENOUX**, responsable de la maison départementale d'action sociale Nord,

- **Mme Marie-Alice CHARRIER**, responsable de la maison départementale d'action sociale Est,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions de notation et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

IV - Actes particuliers

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de :
 - la protection de l'enfance en danger hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
 - la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- m) les décisions d'attribution des prestations prévues aux L.222-2 à L.222-4 du code de l'action sociale et des familles,
- y) les contrats d'engagements réciproques des allocataires du revenu de solidarité active.
- aa) les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours d'urgence adultes ».

et,

Concernant **M. Franck BERNARD** :

- n) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Bourges

Concernant **Mme Florence PICATON AVILA** :

- o) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Vierzon

Concernant **Mme Laurence LIGER** :

- p) les décisions d'attribution des aides prévues dans le cadre du fonds local d'aide aux jeunes de Saint-Amand-Montrond / Orval.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Alexandra MOUCHARD**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale Ouest,
- **Mme Emeline LETOURNEAU**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale Ouest,
- **Mme Marie-José LINZE-KOUTCHENKOFF**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale Nord,
- **M. Frédéric PIERRON**, encadrant technique à la maison départementale d'action sociale de Bourges (antenne des Gibjoncs),
- **Mme Céline PLISSON**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale de Bourges (antenne Mazières),
- **Mme Maryline AMIZET**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale de Bourges (antennes Chancellerie, Saint-Florent-sur-Cher),
- **Mme Marielle VERDENAL** encadrante technique à la maison départementale d'action sociale Est,
- **Mme Amandine VENOT**, encadrante technique à la maison départementale d'action sociale Sud,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions de notation et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

IV - Actes particuliers

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de :
 - la protection de l'enfance en danger hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
 - la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- m) les décisions d'attribution des prestations prévues aux articles L.222-2 à L.222-4 du code de l'action sociale et des familles,
- y) les contrats d'engagements réciproques des allocataires du revenu de solidarité active.

- aa) les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours d'urgence adultes ».

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Colette GAILLARD**, chargée de projets en action sociale de proximité, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission des pièces.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant le dispositif Protection des Majeurs,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses – à l'exclusion de la commande publique – et les recettes du dispositif,

III – Actes particuliers

- r) les contrats d'accompagnement social personnalisé, dans le cadre des MASP,
- s) les décisions de mise en œuvre d'une MASP initiale ou renouvellement,
- u) tout document relatif à l'examen, en commission, des dossiers,
- x) les attestations engageant les crédits réservés aux MASP et aux mesures d'accompagnement judiciaire,
- z) en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lucie RAULIN, les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours d'urgence adultes »,
- aa) en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lucie RAULIN, les décisions d'attribution des aides relatives au dispositif « secours pour frais d'obsèques »

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- **M. Franck BERNARD**
- ou de **M. Laurence LIGER**
- ou de **Mme Céline GENOUX**
- ou de **Mme Florence PICATON-AVILA**
- ou de **Mme Marie-Alice CHARRIER**

pour les actes visés à l'article 2 ci-dessus, délégation de signature est donnée à tous les responsables des maisons départementales d'action sociale cités ci-dessus.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme Alexandra MOUCHARD
- ou de Mme Emeline LETOURNEAU
- ou de Mme Marie-José LINZE-KOUTCHENKOFF
- ou de M. Frédéric PIERRON
- ou de Mme Marilyne AMIZET
- ou de Mme Céline PLISSON
- ou de Mme Amandine VENOT
- ou de Mme Marielle VERDENAL

pour les actes visés à l'article 3 ci-dessus, délégation de signature est donnée à tous les encadrants techniques des maisons départementales d'action sociale cités ci-dessus.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Colette GAILLARD, délégation de signature est donnée Mme Frédérique DELHOMME, chef de projets, pour les actes z) et aa) visés à l'article 4.

Article 8 : Mesures transitoires

Les délégations de signature données à Madame Alexandra MOUCHARD aux termes de la présente annexe expirent le 31 août 2021 inclus.

À compter du 1^{er} septembre 2021 inclus, il est consenti à Madame Emilie JEANGUYOT toutes les délégations antérieurement données à Madame Alexandra MOUCHARD aux termes de la présente annexe, en ses lieu et place.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 5 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme le docteur Isabelle GALMICHE, directrice de la protection maternelle et infantile, également en charge du service PMI du secteur Ouest (maison départementale d'action sociale Ouest), et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme le docteur Isabelle GALMICHE**, directrice de la protection maternelle et infantile, également en charge du service PMI du secteur Ouest (maison départementale d'action sociale Ouest), à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection de l'enfance en danger, hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
- m) les états de vacances des médecins concourant à la réalisation des missions de PMI ou d'actions sanitaires, ainsi que les états de frais de déplacements en rapport avec ces missions,
- n) les actes relatifs à la protection des personnes particulièrement vulnérables, et notamment les signalements à l'autorité judiciaire,
- o) toutes décisions relatives au contrôle et à la surveillance des établissements d'accueil du jeune enfant,
- p) les décisions de refus, de suspension, de retrait d'agrément des assistants maternels ou des assistants familiaux,
- q) les décisions favorables d'agrément des assistants maternels ou des assistants familiaux,
- r) les décisions favorables de dépassements dérogatoires du nombre d'enfants que les assistants familiaux et/ou maternels sont autorisés à accueillir,
- s) les décisions défavorables de dépassements dérogatoires du nombre d'enfants que les assistants familiaux et/ou maternels sont autorisés à accueillir,
- t) les courriers relatifs aux informations préoccupantes en matière de protection de l'enfance.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Marlène CLAVE**, chef du service coordination administrative et modes d'accueil enfance,
- **Mme le docteur Célia CHEMINAL-LECLAND**, médecin, chef du service PMI des secteurs Sud, Est et Bourges (Sud) (maison départementale d'action sociale Sud, maison départementale d'action sociale Est et maison départementale d'action sociale de Bourges, secteurs centre-ville et Val d'Auron-aéroport, antenne de Saint-Florent-sur-Cher),
- **Mme le docteur Anne-Laure DEPREZ**, médecin, chef du service PMI des secteurs Bourges (Nord) et Nord (maison départementale d'action sociale de Bourges, antennes de la Chancellerie et des Gibjoncs, maison départementale d'action sociale Nord),

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service ou du secteur (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service ou du secteur,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service ou du secteur,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ou du secteur ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service,

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

* **Concernant Mme Marlène CLAVE**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- m) les états de vacations des médecins concourant à la réalisation des missions de PMI ou d'actions sanitaires, ainsi que les états de frais de déplacements en rapport avec ces missions,
- q) les décisions favorables d'agrément des assistants maternels ou des assistants familiaux,
- s) les décisions défavorables de dépassements dérogatoires du nombre d'enfants que les assistants familiaux et/ou maternels sont autorisés à accueillir,

* **Concernant Mmes les docteurs Célia CHEMINAL-LECLAND et Anne-Laure DEPREZ**
délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection de l'enfance en danger, hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
- m) les états de vacations des médecins concourant à la réalisation des missions de PMI ou d'actions sanitaires, ainsi que les états de frais de déplacements en rapport avec ces missions,
- n) les actes relatifs à la protection des personnes particulièrement vulnérables, et notamment les signalements à l'autorité judiciaire,
- o) toutes décisions relatives au contrôle et à la surveillance des établissements d'accueil du jeune enfant,
- t) les courriers relatifs aux informations préoccupantes en matière de protection de l'enfance.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Nathalie BINANT**, cadre de santé en PMI, des secteurs Bourges (Nord), Nord et Ouest (maison départementale d'action sociale de Bourges, antennes de la Chancellerie et des Gibjoncs, maison départementale d'action sociale Nord et maison départementale d'action sociale Ouest),

- **Mme Carole LIGOCKI**, cadre de santé en PMI, des secteurs Bourges (Sud), Est et Sud (maison départementale d'action sociale de Bourges, antennes de Saint-Florent-sur-Cher, du Val d'Auron et Fulton secteur centre-ville, maison départementale d'action sociale Sud et maison départementale d'action sociale Est),

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- c) les congés des infirmières et des infirmières puéricultrices du service ou du secteur,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement des infirmières et des infirmières puéricultrices du service ou du secteur,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant les infirmières et les infirmières puéricultrices du service ou du secteur ainsi que les états de frais correspondants.

IV - Actes particuliers

- l) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection de l'enfance en danger, hors situation nécessitant un placement de l'enfant,
- u) les courriers relatifs aux informations préoccupantes en matière de protection de l'enfance.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme le docteur Isabelle GALMICHE
- ou de Mme Marlène CLAVE
- ou de Mme le docteur Célia CHEMINAL-LECLAND
- ou de Mme le docteur Anne-Laure DEPRez
- ou de Mme Nathalie BINANT
- ou de Mme Carole LIGOCKI

pour les actes visés aux articles 1 à 3 ci-dessus, délégation de signature est donnée aux responsables de la direction de la protection maternelle et infantile, dans l'ordre de priorité ci-après :

		Absence de :					
		Isabelle GALMICHE	Marlène CLAVE	Célia CHEMINAL-LECLAND	Anne-Laure DEPRez	Nathalie BINANT	Carole LIGOCKI
Délégation de signature à :	Isabelle GALMICHE	/	1	1	1	2	3
	Célia CHEMINAL-LECLAND	2	/	/	2	4	2
	Anne-Laure DEPRez	3	/	2	/	3	4
	Nathalie BINANT	/	/	/	/	/	1
	Carole LIGOCKI	/	/	/	/	1	/
	Marylène RAYMOND (directrice EF)	1	2	3	3	5	5

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 6 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Loïc DELAMBRE, directeur du patrimoine immobilier, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Loïc DELAMBRE**, directeur du patrimoine immobilier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Annick MALLET**, chef du service des affaires immobilières, financières et foncières,
- **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études,
- **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim,
- **M. Damien SCHURCH**, chef du service conception, travaux, bâtiment,
- **M. David VALDENNAIRE**, chef du service régie,
- **M. Thierry MACHET**, chef du service logistique et technique,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Ophélie COURSON**,
 - **M. Dominique SAILLEY**,
 - **Mme Céline THOMAS**,
 - **Mme Gwladys BRY**,
- chefs de projet au service conception, travaux, bâtiment,

- **M. Jean-Pierre BEGUE**,
 - **M. David CHEVET**,
 - **M. Lilian DAUDIER**,
 - **M. Stéphane DUNAUD**,
 - **M. Romuald GIBOUREAU**,
- chargés d'opérations au service travaux, entretien et maintenance,

- **M. Jérôme BERTHOME**,
 - **M. Guillaume FOURRE**,
- chefs de projet au service études,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint, pour les opérations et missions dont ils ont la charge.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Muriel BESSE**, chef du pôle propreté au service travaux, entretien, maintenance
- **M. Jérôme ROULET**, chef du pôle imprimerie au service logistique et technique,
- **Mme Nathalie GARNIER**, chef du pôle approvisionnement au service logistique et technique,
- **M. Laurent GRISARD**, chef du pôle automobile au service logistique et technique,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Loïc DELAMBRE**, directeur du patrimoine immobilier, pour les actes visés aux points I et II du tableau de l'article annexe ci-joint (sauf i) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction), délégation est donnée, dans l'ordre suivant, à :

- **Mme Annick MALLET**, chef du service des affaires immobilières, financières et foncières,
- **M. Damien SCHURCH**, chef du service conception, travaux, bâtiment,
- **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études,
- **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim,
- **M. David VALDENNAIRE**, chef du service régie,
- **M. Thierry MACHET**, chef du service logistique et technique.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Olivier GARCIA**, chef du service travaux, entretien, maintenance par intérim, délégation de signature est donnée à **Mme Blandine BATAILLE**, chef du service études, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint, relatifs au chef du service travaux, entretien, maintenance.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. David VALDENNAIRE**, chef du service régie, délégation de signature est donnée à **M. Nicolas COQUERY**, adjoint au chef du service régie, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés ci-dessous, relatifs au chef du service régie, se référant à l'article annexe joint :

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- i) la certification service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses (à l'exclusion de la commande publique) et les recettes de la direction (sauf les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction),
- r2) les demandes de permis feu,
- r4) les plans de prévention,
- t1) les dépôts de plaintes,
- t3) les constats amiables.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Muriel BESSE**, chef du pôle propreté au service travaux, entretien, maintenance, délégation de signature est donnée à **Mme Brigitte DECHAUX**, adjointe au chef du pôle propreté, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés dans l'article annexe ci-joint, relatifs au chef du pôle propreté.

Article annexe : Liste des attributions déléguées à **M. Loïc DELAMBRE** et à ses collaborateurs.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

ANNEXE
Délégation de signature - Direction du Patrimoine Immobilier

Liste des attributions déléguées à M. Loïc DELAMBRE et à ses collaborateurs.

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
I - Administration générale										
a) Les bordereaux de transmission de pièces	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b) Les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction à l' exclusion des courriers adressés aux élus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
c) Les congés du personnel soit pour la direction, soit pour les services ou soit pour les pôles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
d) Les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction, des services, ou des pôles	X	X	X	X	X	X	X	X		
e) Les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel ainsi que les états de frais correspondants	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
f) Les états de frais correspondants aux astreintes et heures supplémentaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
g) La responsabilité Unique de Sécurité Incendie (RUSI)	X									
II - Gestion comptable										
h) Les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction, le service, le pôle ou l'opération confiée	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i) La certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses (à l'exclusion de la commande publique) et les recettes de la direction ou du service (sauf j) ci-dessous)	X	X	X	X	X	X	X			
j) Les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction	X									

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
III - Commande publique										
k) Toutes décisions concernant la préparation, la passation des marchés y compris des accords-cadres et de leurs marchés subséquents, dont le montant est inférieur ou égal aux seuils de la procédure fixés ci-contre	inférieur ou égal à 90 000 € HT (art 9 du RICP)	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	
l) Les lettres explicatives de rejet des offres	X									
m) Les bons de commande et marchés subséquents d'un marché accord cadre à bons de commande	Sans limite	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 25 000 € HT	Sans limite	inférieur ou égal à 25 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	inférieur ou égal à 4 000 € HT	
n) Les actes de sous-traitance et leur notification	X	X	X	X	X	X	X		X	
o) Actes dans les marchés de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles										
o1) Les décisions d'affermissement de tranche(s) optionnelle (s) et leur notification	X									
o2) Les décisions de reconduction et non reconduction et leur notification	X									
o3) Les décisions et leur notification (RPA) de démarrage des travaux	X									
o4) Les décisions du coût initial des travaux marché maîtrise d'œuvre	X									
o5) Les décisions du coût définitif des travaux	X									
o6) Les décisions de prolongation du délai d'exécution et leur notification	X									
o7) Les décisions d'ajournement et de reprise des travaux d'un marché	X									
o8) Les décisions d'interruption et de reprise des travaux d'un marché	X									

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
o9) Les décisions de travaux supplémentaires et leur notification suivant les montants ci contre	pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT (art 10 du RICP)									
o10) Les autres ordres de service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
o11) Les procès-verbaux des opérations préalables à la réception avec ou sans réserves (EXE 4 et 5)		X	X	X	X	X	X		X	X
o12) Les décisions de réception des travaux (EXE 6) et leur notification	X									
o13) Les décisions de non réception des travaux (EXE 7) et leur notification	X									
o14) Les procès-verbaux de levée de réserves (EXE 8)		X	X	X	X	X	X		X	X
o15) Les propositions de levée de réserves (EXE 9 - partie MOe)		X	X	X	X	X	X		X	X
o16) Les décisions de levée de réserves (EXE 9 - partie MOa) et leur notification	X									
o17) Les décisions de main levée et leurs notifications	X			X						
o18) Les avenants / modifications de marchés (EXE 10) et leur notification qui concernent des marchés dont le montant est inférieur ou égal aux seuils de la procédure fixés ci-contre	X pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT (art 9 du RICP)									
o19) Les procès verbaux de fin de GPA et leurs notifications	X									partie MOE
o20) Les certificats - attestations de capacité des opérateurs économiques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
o21) Les décomptes généraux définitifs, les décomptes finaux et leurs notifications	X									

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
IV - Actes particuliers										
p) Projets										
p1) La validation technique et administrative de diverses études préliminaires aux opérations de travaux : faisabilité, opportunité	X									
p2) La décision de validation et sa notification des études de programmation pour les montants inférieurs à 300 000 € HT coût travaux	X									
p3) La décision de validation et sa notification des études d'avant projet définitif pour les montants inférieurs à 300 000 € HT coût travaux	X									
p4) La décision de validation et sa notification des études d'esquisse, de diagnostics, avant - projet sommaire, projet et DCE quelque soit le montant	X									
q) Procédures d'acquisition ou de cession foncière - location et mise à disposition										
q1) Les actes de procédures afférents aux acquisitions foncières amiables ou par voie d'expropriation, à l'occupation temporaire de terrains, à la cession de terrains.	X	X								
q2) Les constats contradictoires, états des lieux	X	X								
q3) Les procès verbaux de délimitation (documents d'arpentage)	X	X								
q4) Les procès-verbaux de bornage	X	X								
q5) Les demandes de certificat d'urbanisme	X	X								
q6) Les déclarations d'intention d'aliéner	X	X								
r) Sécurité et protection de la santé										
r1) Les procès-verbaux de remise de documents en fin d'opération	X			X	X					

Nature de la délégation	Directeur	Chef du service des affaires immobilières, financières et foncières	Chef du service études	Chef du service conception, travaux, bâtiment	Chef du service travaux, entretien et maintenance par intérim	Chef du service logistique et technique	Chef du service régie	Chef du pôle propreté	Chefs des pôles au service logistique et technique	Chefs de projet ou chargés d'opérations
r2) Les demandes de permis feu	X		X	X	X		X			X
r3) Les déclarations uniques de sécurité incendie (DUSI)	X									
r4) Les plans de prévention	X			X	X		X			
s) Autorisation administrative liée à l'acte de construire										
s1) Les demandes de permis de construire, de permis d'aménager et de démolir	X									
s2) Les demandes d'autorisation de travaux, de déclaration préalable	X		X							
s3) Les demandes de certificat d'urbanisme	X		X	X	X					
s4) Les déclarations d'ouverture de chantier et déclaration préalable	X			X	X					
s5) Les déclarations d'achèvement de travaux	X			X	X					
s6) Enseignes et publicité	X			X	X					
s7) Les déclarations aux impôts	X			X	X		X			
t) Divers										
t1) Les dépôts de plainte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t2) Les procédures d'acte de cession de matériels et mobilier	X					X				
t3) Les constats amiables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
t4) Les bordereaux de suivi de déchets (tous types)	X					X				

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 7a à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Murielle DUBOIS, directrice des finances, et à sa collaboratrice

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Murielle DUBOIS**, directrice des finances, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,

- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les avis de tirages et de remboursements dans le cadre de la ligne de trésorerie et du crédit long terme renouvelable, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Florence ZAWADA**, chargée de gestion de la dette et de la trésorerie, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

- l) les avis de tirages et de remboursements dans le cadre de la ligne de trésorerie et du crédit long terme renouvelable, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

Article 3 : La présente annexe 7a est en vigueur jusqu'au 31 août 2021 inclus.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 7b à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Murielle DUBOIS, directrice des finances, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Murielle DUBOIS**, directrice des finances, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,

- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les avis de tirages et de remboursements dans le cadre de la ligne de trésorerie et du crédit long terme renouvelable, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **M. Jonathan DURAND**, chef du service exécution budgétaire, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant le service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) la certification du service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les avis de tirages et de remboursements dans le cadre de la ligne de trésorerie et du crédit long terme renouvelable, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Florence ZAWADA**, chargée de gestion de la dette et de la trésorerie, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

- l) les avis de tirages et de remboursements dans le cadre de la ligne de trésorerie et du crédit long terme renouvelable, dans la limite des montants retenus par le Conseil départemental.

Article 4 : La présente annexe 7b prend effet le 1^{er} septembre 2021.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 8 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Xavier LAURENT, directeur de la médiathèque départementale par intérim, et à ses collaboratrices

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Xavier LAURENT**, directeur de la médiathèque départementale par intérim, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les conventions de mise à disposition et de prise en charge des outils d'animations, expositions et documents ainsi que les modalités de déplacement de ces documents sur le territoire métropolitain.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Véronique FOURDRAIN**, chef du service territoire nord,
- **Mme Marie-Jeanne CHAMBRION**, chef du service territoire sud,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I – Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions de notation et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service,

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 9 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Gaëlle RENARD, directrice des ressources humaines et des compétences, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Gaëlle RENARD**, directrice des ressources humaines et des compétences, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les conventions, ainsi que toutes les décisions se rapportant aux stagiaires écoles, attestations et lettres de refus de stage pour les élèves, étudiants et salariés et toutes personnes extérieures au Conseil départemental du Cher, hors gratification,
- m) les contrats d'apprentissage et lettres de refus, ainsi que toutes décisions se rapportant à l'apprenti hors rémunération,
- n) les convocations aux jurys de recrutement et tous les actes préparatoires au recrutement, ainsi que les courriers aux candidats non retenus suite à un jury de recrutement, hors décision de recrutement,
- o) les autorisations de circuler,
- p) les ordres de mission pour les agents se déplaçant à l'extérieur du département,
- q) les validations des habilitations électriques,
- r) les validations des habilitations ACES (autorisation de conduire des engins en sécurité),
- s) les habilitations pour le travail en hauteur,
- t) les plans de prévention pour l'intervention des entreprises extérieures,
- u) les cartes sauveteur secouriste du travail,
- v) les aides sociales au personnel en application du règlement départemental,
- w) les cartes d'identité professionnelles,
- x) les actes d'avancement d'échelon,
- y) les états de service,
- z) les décisions d'acceptation d'imputabilité au service des accidents du personnel hors maladie professionnelle,
- aa) les décisions relatives au congé maternité, congé paternité, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie, congé parental, disponibilité, réintégration, retraite,
- ab) les décisions accordant un temps partiel, y compris thérapeutique ainsi que les autorisations de réintégration à temps plein,
- ac) les contrats de remplacement dans les collèges et au centre départemental de l'enfance et de la famille dont la durée est inférieure à 30 jours,
- ad) les attestations et documents administratifs de toute nature,
- ae) les décisions de mise en position d'attente des assistants familiaux,
- af) les courriers et les documents adressés au comité médical et de la commission de réforme,
- ag) les courriers et les documents adressés à la haute autorité pour la transparence de la vie publique,
- ah) les attestations de formation,
- ai) les attestations de travail,
- aj) les attestations de prise en charge par l'assureur du Conseil départemental,
- ak) les décisions de refus d'autorisation d'absence, de congés annuels et de RTT,
- al) les décisions de refus de remboursement des frais d'hébergement, de déplacement et de restauration,
- am) l'état des rémunérations dues des personnes ayant participé à un concours,
- an) le mandat donné à l'assureur du Conseil départemental pour exercer les recours pour son compte contre les tiers responsables,
- ao) les décisions attribuant une allocation temporaire d'invalidité,
- ap) les convocations à la commission de réforme gérée par la direction départementale de la cohésion sociale et protection des populations,
- aq) les procès-verbaux de consultation du dossier individuel.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Yveline ROUX**, adjointe à la directrice des ressources humaines et des compétences, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

IV – Actes particuliers

- l) les conventions, ainsi que toutes les décisions se rapportant aux stagiaires écoles, attestations et lettres de refus de stage pour les élèves, étudiants et salariés et toutes personnes extérieures au Conseil départemental du Cher, hors gratification,
- m) les contrats d'apprentissage et lettres de refus, ainsi que toutes décisions se rapportant à l'apprenti hors rémunération.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Mickaël MACHNO**, chef du service prévention,
- **Mme Aurore VEDRENNE**, chef du service carrières et dialogue social,
- **Mme Carine GREGORATTI**, chef du service temps de travail et rémunération,
- **Mme Constance DHORBAIT**, chef du service emploi, formation, compétences,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de leur service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de leur service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de leur service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de leur service ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,

- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV – Actes particuliers

*** Concernant M. Mickaël MACHNO**

- q) les validations des habilitations électriques,
- r) les validations des habilitations ACES (autorisation de conduire des engins en sécurité),
- s) les habilitations pour le travail en hauteur,
- t) les plans de prévention pour l'intervention des entreprises extérieures,
- u) les cartes sauveteur secouriste du travail,
- v) les aides sociales au personnel en application du règlement départemental.

*** Concernant Mme Aurore VEDRENNE**

- w) les cartes d'identité professionnelles,
- x) les actes d'avancement d'échelon,
- y) les états de service
- z) les décisions d'acceptation d'imputabilité au service des accidents du personnel hors maladie professionnelle,
- aa) les décisions relatives au congé maternité, congé paternité, congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie, congé parental, disponibilité, réintégration, retraite,
- ab) les décisions accordant un temps partiel, y compris thérapeutique ainsi que les autorisations de réintégration à temps plein,
- af) les courriers et les documents adressés au comité médical et de la commission de réforme,
- ag) les courriers et les documents adressés à la haute autorité pour la transparence de la vie publique,
- aj) les attestations de prise en charge par l'assureur du Conseil départemental.
- an) le mandat donné à l'assureur du Conseil départemental pour exercer les recours pour son compte contre les tiers responsables,
- ao) les décisions attribuant une allocation temporaire d'invalidité,
- ap) les convocations à la commission de réforme gérée par la direction départementale de la cohésion sociale et protection des populations.
- aq) les procès-verbaux de consultation du dossier individuel.

*** Concernant Mme Carine GREGORATTI**

- o) les autorisations de circuler,
- p) les ordres de mission pour les agents se déplaçant à l'extérieur du département,
- ai) les attestations de travail,
- ak) les décisions de refus d'autorisation d'absence, de congés annuels et de RTT,
- al) les décisions de refus de remboursement des frais d'hébergement, de déplacement et de restauration,
- am) l'état des rémunérations dues des personnes ayant participé à un concours.

*** Concernant Mme Constance DHORBAIT**

- n) les convocations aux jurys de recrutement et tous les actes préparatoires au recrutement, ainsi que les courriers aux candidats non retenus suite à un jury de recrutement, hors décision de recrutement,
- ah) les attestations de formation.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Gaëlle RENARD**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 1 à **Mme Yveline ROUX**.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Mickaël MACHNO** ou de **Mme Aurore VEDRENNE** ou de **Mme Carine GREGORATTI** ou de **Mme Constance DHORBAIT**, délégation est donnée pour les actes dans les matières visées à l'article 3 que le/la concerne à **Mme Yveline ROUX**.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :



Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 10 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Judy KINGUE MANGA, directrice du centre départemental de l'enfance et de la famille, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Judy KINGUE MANGA**, directrice du centre départemental de l'enfance et de la famille (CDEF), à l'effet de signer :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de l'établissement (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de l'établissement,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de l'établissement,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de l'établissement ainsi que les états de frais correspondants,

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant l'établissement,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de l'établissement,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) la validation des admissions au Foyer de l'enfance,
- m) les rapports éducatifs, en vue de leur transmission par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille aux magistrats des enfants,
- n) les dépôts de plaintes.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Hugues TRUTI**, chef de service,
- **M. Farid BOUKHARI**, chef de service,
- **M. Sid-Ali AITTAHAR**, chef de service,
- **Mme Isabelle PEREIRA**, chef de service,
- **M. Abderrahim EL KHAYARI**, chef de service,
- **Mme Sylvie BLOT**, adjoint des cadres,

selon la répartition des services définie ci-après :

		Sylvie BLOT	Abderrahim EL KHAYARI	Sid-Ali AITTAHAR	Farid BOUKHARI	Hugues TRUTI	Isabelle PEREIRA
Portant sur :	Unité de Saint-Amand-Montrond		X				
	Unité de Vierzon			X			
	Unité d'accueil d'urgence					X	
	Unité 1				X		
	Unité 2			X			
	Unité 3		X				
	Veilleurs de nuit roulant					X	
	Cher'Ados				X		
	Service des maîtres et maîtresses de maison	X					
	Pôle de parentalité						X
	Services généraux	X					
Planning des veilleurs de nuit					X		

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents relatifs au fonctionnement matériel et administratif de leur service et à l'organisation de la prise en charge des mineurs relevant de celui-ci (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de leur service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de leur service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de leur service ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

IV - Actes particuliers

- l) la validation des admissions au Foyer de l'enfance,
- m) les rapports éducatifs, en vue de leur transmission par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille aux magistrats des enfants,
- n) les dépôts de plaintes.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- **Mme Judy KINGUE MANGA**
- ou de **Mme Sylvie BLOT**
- ou de **M. Farid BOUKHARI**
- ou de **M. Sid-Ali AITTAHAR**
- ou de **Mme Isabelle PEREIRA**
- ou de **M. Hugues TRUTI**
- ou de **M. Abderrahim EL KHAYARI**

pour les actes visés aux articles 1 et 2 ci-dessus, délégation de signature est donnée aux chefs de service et à l'adjoint des cadres, dans l'ordre de priorité ci-après ::

		Absence de :						
		Judy KINGUE MANGA	Sylvie BLOT	Isabelle PEREIRA	Sid-Ali AITTAHAR	Farid BOUKHARI	Hugues TRUTI	Abderrahim EL KHAYARI
Délégation de signature à :	Judy KINGUE MANGA	/						
	Sylvie BLOT		/	5	5	5	5	5
	Farid BOUKHARI		1	1	1	/	1	1
	Sid-Ali AITTAHAR		3	3	/	2	2	3
	Hugues TRUTI		2	2	2	1	/	2
	Isabelle PEREIRA		4	/	3	3	3	4
	Abderrahim EL KHAYARI		5	4	4	4	4	/

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :



Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 11 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Michel GOUTTEBESSIS, directeur des routes, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Michel GOUTTEBESSIS**, directeur des routes, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint.

Article 2 : Délégation de signature est donnée aux **chefs de service** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer les décisions et actes énumérés dans l'annexe jointe, dans la limite de leurs attributions :

- **M. Michel DUSSART**, chef du service administratif et financier,
- **M. Philippe RÉBOIS**, chef du service aménagements routiers,
- **M. Laurent RICHARD**, chef du service gestion de la route.

Article 3 : Délégation de signature est donnée aux **chefs de domaine du service administratif et financier (SAF), du service des aménagements routiers (SAR) et du service gestion de la route (SGR)**, de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint :

- **Mme Emmanuelle RENAHY**, chef du domaine administration du SAF,
- **Mme Sophie GASPARD**, chef du domaine budget, marchés et comptabilité du SAF,
- **M. Philippe BLANQUART**, chef du domaine projets routiers 1 et ouvrages d'art du SAR,
- **M. Laurent CIBOT**, chef du domaine projets routiers 2 du SAR,
- **M. Alain BLIAUT**, chef du domaine chaussées du SGR,
- **M. Franck BRETEAU**, chef du domaine sécurité routière, ingénierie et gestion du domaine public du SGR,
- **Mme Sophie LEFEBVRE**, chef du domaine entretien exploitation du SGR.

Article 4 : Délégation de signature est donnée aux **chefs de centre de gestion de la route (CGR)** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint :

- **M. Stéphane BÉGNEU**, chef du centre de gestion de la route Nord,
- **M. Christophe BERGER**, chef du centre de gestion de la route Ouest,
- **M. Philippe BISSON**, chef du centre de gestion de la route Sud,
- **M. Alban SPRING**, chef du centre de gestion de la route Est.

Article 5 : Délégation de signature est donnée aux **chefs de pôle de centre de gestion de la route** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint, soit sans condition, soit sous condition de seuil financier, soit seulement en cas d'absence ou d'empêchement de leur chef de centre de gestion de la route :

- **M. Joël PORTRAT**, chef du pôle entretien et exploitation du CGR Nord,
- **M. Patrice LÉOMENT**, chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Nord,

- **Mme Isabelle AUROUX**, chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Est,
- **M. Christophe BARDON**, chef du pôle entretien et exploitation du CGR Est,

- **M. Thierry CAMUSAT**, chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Sud,
- **M. Claude NOUAT**, chef du pôle entretien et exploitation du CGR Sud,

- **M. Damien JACQUET**, chef du pôle entretien et exploitation du CGR Ouest,
- **M. Jean-Paul BOUILLO**, chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Ouest.

Article 6 : Délégation de signature est donnée aux **adjoints de chef de pôle de centre de gestion de la route** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint, uniquement en cas d'absence ou d'empêchement de leur chef de CGR et des chefs de pôle du CGR :

- **Mme Leslie MORISSET**, adjointe du chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Nord,
- **M. Alain DEZOUCHES**, adjoint du chef du pôle entretien et exploitation du CGR Nord,
- **M. Patrice MENERAT**, adjoint du chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Est,
- **M. Thierry MOREL**, adjoint du chef du pôle entretien et exploitation du CGR Est,
- **M. Christian PEYNOT**, adjoint du chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Sud,
- **M. Cyrille LAVAUD**, adjoint du chef du pôle entretien et exploitation du CGR Sud ;
- **M. Sébastien OUZET**, adjoint du chef du pôle ingénierie et domaine public du CGR Ouest,
- **M. Franck DA SILVA**, adjoint du chef du pôle entretien et exploitation du CGR Ouest.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **M. Denis GAUDRON**, chef du centre fonctionnel de la route (CFR), à l'effet de signer dans la limite de ses attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint.

Article 8 : Délégation de signature est donnée aux **chefs de pôle du centre fonctionnel de la route (CFR)** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint, soit sans condition, soit sous condition de seuil financier, soit seulement en cas d'absence ou d'empêchement du chef du centre fonctionnel de la route :

- **M. Jean-Michel LOAS**, chef du pôle matériel du CFR,
- **Mme Valérie MERCIER**, chef du pôle administration, achats, finances du CFR,
- **M. Patrick SANTOSUOSSO**, chef du pôle travaux routiers du CFR.

Article 9 : Délégation de signature est donnée aux **adjoints de chef de pôle du centre fonctionnel de la route (CFR)** de la direction des routes dont les noms suivent, à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions les décisions et actes énumérés dans l'article annexe joint :

- **M. Thierry DAMBLANC**, adjoint au chef de pôle – réceptionnaire, du pôle matériel du CFR,
- **M. Jérôme GAUGUET**, adjoint au chef de pôle – logistique, du pôle matériel du CFR,
- **Mme Jocelyne IVIGLIA**, adjointe du chef du pôle administration, achats, finances du CFR,
- **M. Xavier RADOUX**, adjoint du chef du pôle travaux routiers du CFR.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Michel GOUTTEBESSIS**, directeur des routes, la délégation qui lui est confiée à l'article 1 du présent arrêté (à l'exception, en premier lieu, des bordereaux de mandats, de titres et de toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction, en deuxième lieu, de la validation des études des opérations de travaux routiers réalisées en régie et, en troisième lieu, de la décision de mise en service) sera exercée dans l'ordre suivant par :

- **M. Laurent RICHARD**, chef du service gestion de la route,
- **M. Philippe RÉBOIS**, chef du service aménagements routiers,
- **M. Michel DUSSART**, chef du service administratif et financier.

Article annexe : Liste des attributions déléguées à **M. Michel GOUTTEBESSIS** et à ses collaborateurs.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

ANNEXE
Délégations de signature des cadres de la direction des routes

Liste des attributions déléguées à M. Michel GOUTTEBESSIS, Directeur des Routes, et à ses collaborateurs

N° code	Nature de la délégation	Directeur	Chef SAF	Chef SAR	Chef SGR	Chefs domaine SAF, SAR et SGR	Chefs CGR	Chefs pôle CGR		Adjoint chefs de pôle CGR en cas d'absence ou d'empêchement du chef du CGR et des chefs de pôle	Chef CFR	Chefs pôle CFR		Adjoints chefs pôle CFR	
								EN CAS d'absence ou d'empêchement du chef CGR	EN CAS d'absence ou d'empêchement du chef CFR						
I	Administration générale :														
I-A	les bordereaux de transmission de pièces	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
I-B	les correspondances courantes, les notes et les copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
I-C	les congés du personnel de la direction, ou du service ou du domaine, ou du CGR, ou du CFR ou du pôle	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	
I-D	les propositions d'évaluation annuelle, de promotion et d'avancement du personnel de la direction ou du service ou du domaine ou du CGR ou du CFR	X	X	X	X		X				X				
I-E	les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel ainsi que les états de frais correspondants	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
II	Gestion comptable :														
II-A	les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
II-B	la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	
II-C	les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction	X													
III	Commande publique :														
III-A	Toutes décisions concernant la préparation et la passation des <u>marchés de fournitures courantes, de services, de prestations intellectuelles et de travaux</u> , y compris des accords-cadres et de leurs marchés subséquents, dont le montant est inférieur ou égal aux seuils fixés ci-contre	X ≤ à 90 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	
III-A -1	les lettres explicatives de rejet des offres	X													
III-A-2	les commandes en dérogation au RICP, dans le cadre de l'astreinte	X	X	X	X		X				X				
III-B	Exécution des marchés de fournitures courantes, de services, de prestations intellectuelles et de travaux														
III-B-1	les bons de commande, les bons d'exécution d'un marché à bons de commande ou d'un accord cadre à bon de commande	X	X	X	X	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X ≤ à 4 000€ HT	X	X ≤ à 4 000€ HT sans seuil pour chef pôle AAF	X ≤ à 25 000€ HT sans seuil pour chef pôle AAF	X ≤ à 4 000€ HT	
III-B-2	les actes de sous-traitance	X													
III-B-3	les décisions d'affermissement de tranches conditionnelles ou optionnelles	X													
III-B-4	les décisions de reconduction	X													
III-B-5	les décisions de prolongation du délai d'exécution	X													
III-B-6	les validations de prix nouveau provisoire	X													
III-B-7	les ordres de service de notification des actes de sous-traitance au titulaire du marché	X	X	X	X						X	X			

N° code	Nature de la délégation	Directeur	Chef SAF	Chef SAR	Chef SGR	Chefs domaine SAF, SAR et SGR	Chefs CGR	Chefs pôle CGR		Adjointes chefs de pôle CGR en cas d'absence ou d'empêchement du chef du CGR et des chefs de pôle	Chef CFR	Chefs pôle CFR		Adjointes chefs pôle CFR
									En cas d'absence ou d'empêchement du chef CGR				En cas d'absence ou d'empêchement du chef CFR	
III-B-8	les autres ordres de service	X	X	X	X		X		X		X		X	
III-B-9	les avenants ou les modifications des marchés ou accords cadres de fournitures courantes, de services, de prestations intellectuelles et de travaux, dans les limites fixées par le RICP	X												
III-B-10	les procès-verbaux des opérations préalables à la réception	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	
III-B-11	les procès-verbaux de réception avec ou sans réserves	X	X	X	X	X	X		X		X		X	
III-B-12	les procès-verbaux de levée des réserves	X	X	X	X	X	X		X		X		X	
III-B-13	réception : les propositions du maître d'œuvre	X	X	X	X	X	X		X		X		X	
III-B-14	réception : les décisions du maître d'ouvrage	X												
III-B-15	les décisions d'ajournement des travaux d'un marché	X												
III-B-16	les décisions d'interruption des travaux d'un marché	X												
III-B-17	les attestations de capacité des entreprises	X		X	X									
III-B-18	les attestations de fin de mission pour les marchés de prestations intellectuelles	X		X	X									
III-B-19	les décisions d'admission pour les marchés de fournitures courantes et de services	X		X	X									
III-B-20	les certifications du service fait et autres pièces comptables <u>sauf décompte général</u>	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X
IV	Etudes des opérations de travaux routiers réalisées en régie inférieures ou égales à 300 000 € HT :													
IV-A	les validations des études de faisabilité ou des pré-programmes	X												
IV-B	les validations des avant-projets	X												
V	Dossiers de consultation des entreprises :													
V-A	Les approbations de dossiers de consultation des entreprises	X		X ≤ à 25 000€ HT	X ≤ à 25 000€ HT									
VI	Gestion du domaine public routier départemental :													
VI-A	les actes de procédures liés aux classement et déclassement, à l'ouverture, à l'élargissement et au redressement des RD	X												
VI-B	les actes de procédures liés à l'établissement, la modification ou l'abandon de plans d'alignement	X												
VI-C	la délivrance d'alignements et d'autorisations de travaux à la limite des emprises départementales, soit par référence à un plan général d'alignement, soit par le constat de l'alignement de fait	X			X		X		X		X			
VI-D	les autorisations pour les travaux non confortatifs réalisés sur les immeubles assujettis à la servitude de reculement prévue par un plan d'alignement approuvé	X			X		X		X		X			
VI-E	les autorisations d'établissement ou de modification des saillies sur les murs de façade des immeubles au droit des RD	X			X		X		X		X			
VI-F	les autorisations pour tous les travaux sur les propriétés en saillie ou en retrait sur les limites régulièrement déterminées des RD lorsqu'il n'est pas contesté que ces propriétés sont exonérées de la servitude de reculement	X			X		X		X		X			
VI-G	les déclarations de projets de travaux (DT) et les déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT) émises par le Conseil départemental	X			X	X	X	X			X	X	X	X
VI-H	les réponses aux déclarations de projets de travaux (DT) et aux déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT) reçues par le Conseil départemental	X			X	X	X	X			X			
VI-I	les autorisations pour l'établissement sur le domaine public de réseaux d'eau potable, de gaz, d'assainissement, d'électricité, d'éclairage public, de lignes de télécommunication et autres réseaux souterrains ou aériens	X			X		X		X					

N° code	Nature de la délégation	Directeur	Chef SAF	Chef SAR	Chef SGR	Chefs domaine SAF, SAR et SGR	Chefs CGR	Chefs pôle CGR		Adjointes chefs de pôle CGR en cas d'absence ou d'empêchement du chef du CGR et des chefs de pôle	Chef CFR	Chefs pôle CFR		Adjointes chefs pôle CFR
									En cas d'absence ou d'empêchement du chef CGR				En cas d'absence ou d'empêchement du chef CFR	
VI-J	les autorisations pour les travaux de branchement de réseaux des particuliers	X			X		X		X	X				
VI-K	les autorisations pour l'établissement ou la réparation d'aqueducs et passages sur fossés	X			X		X		X	X				
VI-L	les autorisations pour la création ou la modification ou la réparation d'ouvrages entraînant des modifications mineures sur le domaine public routier (passage piétons, dallage, mobilier urbain, réparation de trottoir existant, création de trottoir sur un faible linéaire, etc)	X			X		X		X	X				
VI-M	les autorisations pour la création ou la modification d'ouvrages entraînant des modifications importantes sur le domaine public routier (chicane, écluse, îlots bordurés, plateaux, aménagements urbains, création de trottoir sur un linéaire important, etc)	X			X		X							
VI-N	les autorisations de dépôts temporaires sur le domaine public	X			X		X		X	X				
VI-O	les avis conformes sur les projets communaux de "plan de mise en accessibilité de la voirie et des aménagements des espaces publics" (PAVE) comprenant des dispositions s'appliquant à des RD	X			X									
VI-P	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voie, sur un projet qui aurait pour effet la création ou la modification d'un accès à une RD, dans le cas où l'incidence du projet sur les conditions de circulation est mineure (ex : pavillon individuel)	X			X		X		X	X				
VI-Q	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voie, sur un projet qui aurait pour effet la création ou la modification d'un accès à une RD de 1ère catégorie, dans le cas où l'incidence du projet sur les conditions de circulation est importante (bâtiments industriels, commerciaux, agricoles, opération d'ensemble à usage d'activités ou d'habitations, immeubles d'habitations,...)	X												
VI-R	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voie, sur un projet qui aurait pour effet la création ou la modification d'un accès à une RD de 2e ou de 3e catégorie, dans le cas où l'incidence du projet sur les conditions de circulation est importante (bâtiments industriels, commerciaux, agricoles, opération d'ensemble à usage d'activités ou d'habitations, immeubles d'habitations,...)	X			X		X		X					
VI-S	les avis du représentant du Département lors de la création ou de la modification d'un carrefour entre une RD de 1ère et de 2ème catégories et une autre voie	X												
VI-T	les avis du représentant du Département lors de la création ou de la modification d'un carrefour entre une RD de 3ème catégorie et une autre voie	X			X		X		X					
VI-U	les autorisations pour l'implantation de distributeurs de carburant sur le domaine public ou privé, en ou hors agglomération	X												
VI-V	le renouvellement des autorisations d'implantation de distributeurs de carburant sur le domaine public ou privé, en ou hors agglomération	X												
VI-W	les autorisations pour l'installation de voies ferrées particulières sur le domaine public départemental	X												
VI-X	les décisions de mise en service	X			X									
VI-Y	les procédures de coordination des travaux exécutés sur les RD hors agglomération	X			X		X		X					
VII	Conservation du domaine public routier départemental :													
VII-A	les règlements amiables des dommages causés au domaine public routier départemental	X			X									

N° code	Nature de la délégation	Directeur	Chef SAF	Chef SAR	Chef SGR	Chefs domaine SAF, SAR et SGR	Chefs CGR	Chefs pôle CGR		Adjointes chefs de pôle CGR en cas d'absence ou d'empêchement du chef du CGR et des chefs de pôle	Chef CFR	Chefs pôle CFR		Adjointes chefs pôle CFR
									En cas d'absence ou d'empêchement du chef CGR				En cas d'absence ou d'empêchement du chef CFR	
VII-B	les dépôts de plainte par écrit à la gendarmerie nationale ou à la police nationale, pour atteinte au domaine public routier	X	X si astreinte	X si astreinte	X		X	X		X	X	X		
VIII	Exploitation du réseau routier départemental :													
VIII-A	les arrêtés temporaires de circulation, avec mise en place de déviation, pour un événement concernant des routes de 1ère catégorie (accidents, travaux, épreuve sportives, etc)	X			X									
VIII-B	les arrêtés temporaires de circulation, sans mise en place de déviation, pour un événement concernant des routes de 1ère catégorie (accidents, travaux, épreuve sportives, etc)	X			X		X		X	X				
VIII-C	les arrêtés temporaires de circulation pour un événement concernant des routes de 2ème et de 3ème catégories (accidents, travaux, épreuve sportives, etc)	X			X		X		X	X				
VIII-D	dans le cadre de l'astreinte pour l'ensemble du département, les arrêtés temporaires de circulation pour un événement concernant des routes de 1ère, 2ème et 3ème catégories	X	X	X	X		X				X			
VIII-E	les permis de stationnement hors agglomération	X			X		X		X	X				
VIII-F	les décisions de mise en place de barrières de dégel y compris réglementation de la circulation dans le cadre de l'arrêté permanent du Président du Conseil départemental (ex : délivrance de dérogations à l'interdiction de circulation de PL)	X	X si astreinte	X si astreinte	X		X si astreinte				X si astreinte			
VIII-G	la réglementation de la circulation sur les ponts	X												
VIII-H	la réglementation permanente de la police de la circulation routière	X												
VIII-I	les mises en priorité d'itinéraire	X												
VIII-J	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voirie sur les arrêtés municipaux concernant le pouvoir de police du maire en agglomération sur routes de 1ère catégorie, avec mise en place de déviation à l'intérieur de l'agglomération	X			X									
VIII-K	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voirie sur les arrêtés municipaux concernant le pouvoir de police du maire en agglomération sur routes de 1ère catégorie, sans mise en place de déviation	X			X		X		X	X				
VIII-L	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voirie sur les arrêtés municipaux concernant le pouvoir de police du maire en agglomération sur routes de 2e et de 3ème catégories	X			X		X		X	X				
VIII-M	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voirie sur les arrêtés départementaux des départements limitrophes	X			X									
VIII-N	les avis du représentant du Département en qualité de gestionnaire de la voirie sur les consultations des services de l'Etat : demandes de transports exceptionnels, etc	X			X	X								
IX	Procédures d'acquisition foncière, d'occupation temporaire et de cession de délaisés :													
IX-A	actes de procédures afférents aux acquisitions foncières amiables ou par voie d'expropriation, à l'occupation temporaire de terrains, à la cession de terrains constituant des délaisés du réseau routier	X		X										
IX-B	constats contradictoires, états des lieux	X		X	X		X		X					
IX-C	procès verbaux de délimitation (documents d'arpentage)	X		X	X		X		X					
IX-D	Procès-verbaux de bornage	X		X	X		X		X					
IX-E	compromis de vente	X		X										

N° code	Nature de la délégation	Directeur	Chef SAF	Chef SAR	Chef SGR	Chefs domaine SAF, SAR et SGR	Chefs CGR	Chefs pôle CGR		Adjoint chefs de pôle CGR en cas d'absence ou d'empêchement du chef du CGR et des chefs de pôle	Chef CFR	Chefs pôle CFR		Adjoint chefs pôle CFR
									En cas d'absence ou d'empêchement du chef CGR				En cas d'absence ou d'empêchement du chef CFR	
IX-F	promesses d'échanges	X		X										
IX-G	promesses d'abandon des lieux	X		X	X									
X	Coordination de sécurité et protection de la santé :													
X-A	Désignations du coordonnateur	X		X	X									
X-B	Procès-verbaux de remise de documents en fin d'opération	X		X	X									
XI	Gestion du domaine privé départemental :													
XI-A	les dépôts de plainte par écrit à la gendarmerie nationale ou à la police nationale, pour atteinte au domaine privé du Département	X	X si astreinte	X si astreinte	X si astreinte		X	X		X	X	X		
XII	Gestion de véhicules, d'engins, de matériels et de matériaux :													
XII-A	les dépôts de plainte par écrit à la gendarmerie nationale ou à la police nationale, pour vols, dégradations, usurpations de plaque d'immatriculation	X	X si astreinte	X si astreinte	X si astreinte		X	X		X	X	X		
XII-B	les requêtes en exonération d'un avis de contravention et la correspondance correspondante	X									X		X	
XII-C	les actes administratifs résultant d'une décision d'aliénation de gré à gré de biens mobiliers (ex : annulation de carte grise)	X			X						X		X	

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 12 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Nathalie RAT, chef du service budget, comptabilité, marchés publics

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie RAT**, chef du service budget, comptabilité, marchés publics, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service et les demandes de télétravail,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes du service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service,

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) la certification du service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché,
- l) la certification du service fait dans le cadre des marchés de transport des élèves atteints d'un handicap.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 13 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Marylène RAYMOND, directrice enfance famille, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marylène RAYMOND**, directrice enfance famille, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction,

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

Concernant le service départemental de l'aide sociale à l'enfance

- l) les correspondances de la direction nécessitant une prise de position de principe, ou stratégique, ou engageant la direction,
- m) les décisions d'admission en maison maternelle, centre maternel ou autre établissement d'accueil de femmes enceintes et/ou isolées avec enfants de moins de trois ans,
- n) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection de l'enfance en danger (article 375 du code civil), ainsi que les saisines de l'autorité judiciaire (articles 377, 377-1, 381-1, 381-2 et 411 du code civil),
- o) les décisions de prise en charge ou de refus des enfants mineurs et jeunes majeurs, en application de l'article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles,
- p) les décisions de prise en charge, par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille, des frais d'hébergement et d'accouchement prévus à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles,
- q) la fixation de la contribution demandée aux personnes prises en charge par la direction de l'enfance, de l'adolescence et de la famille en vertu de l'article L.228-2 du code de l'action sociale et des familles,
- r) les conventions de placement des mineurs dans les établissements à caractère social,
- s) les mémoires et états de paiement relatifs aux frais divers et de déplacement engagés par les assistants familiaux employés par le Département,
- t) les décisions d'attribution ou de refus des prestations prévues par les articles L.222-2 à L.222-4 du code de l'action sociale et des familles (dont aide éducative à domicile (AED) et service d'accompagnement et de maintien de l'enfant à domicile (SAMÉD)),
- u) les décisions d'attribution des aides pour les jeunes bénéficiant d'une bourse d'étude,
- v) les contrats d'accueil des enfants confiés dans des familles d'accueil, et les contrats de parrainage d'enfants,
- w) les documents « projet pour l'enfant »,
- x) les contrats jeunes majeurs,
- y) les décisions d'attribution des prestations des enfants mineurs et jeunes majeurs, consécutives à la prise en charge, par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille, en application de l'article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles, dans le cadre des aides éducatives mises en œuvre par l'aide sociale à l'enfance (ASE), des accueils de jour Cher'ados, des accompagnements SAMÉD,
- z) tous les actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants dont l'exercice de l'autorité parentale relève du président du Conseil départemental (articles 377 à 411 du code civil),
- aa) tous les actes, décisions et documents relevant des missions du Département en matière d'adoption et de remise des enfants à l'aide sociale à l'enfance,
- ab) tous les actes, décisions et documents relatifs aux lieux de vie,
- ac) les refus d'agrément en vue d'une adoption.

Concernant le fonctionnement de la direction

- ad) les formules exécutoires sur les recouvrements au profit du service d'aide sociale à l'enfance,
- ae) les mémoires et états de paiement concernant différentes formes d'aide sociale,
- af) les propositions de récupération d'aide sociale en application de l'article L.132-8 du code de l'action sociale et des familles,
- ag) les notifications des décisions de récupération d'aide sociale concernant les recours en récupération,
- ah) les déclarations de créances recouvrables par le Département,
- ai) les certificats de cessibilité de créance,
- aj) les recours gracieux relevant des actes reçus et émis, pour les missions de la DEF.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Soraya NAHAL**, chef du service prévention et adoption des mineurs non accompagnés,
- **Mme Brigitte FIOCRE**, chef du service d'accompagnement et de maintien de l'enfant à domicile (SAMÉD) et du pôle technique d'appui aux assistants familiaux,
- **Mme Isabelle DUMONT**, chef du service administratif et financier,
- **M. Bruno BREIT**, chef de service, responsable du secteur Est (comprenant la maison départementale d'action sociale Est -Baugy / La Guerche-sur-l'Aubois- et la maison départementale d'action sociale de Bourges, pour les situations dont le suivi est expressément attribué à son service),
- **Mme Sophie JACQUES**, chef de service, responsable du secteur Ouest (comprenant la maison départementale d'action sociale Ouest -Vierzon / Mehun-sur-Yèvre- et la maison départementale d'action sociale de Bourges, pour les situations dont le suivi est expressément attribué à son service),
- **Mme Marie-Christine GONDEK**, chef de service, responsable du secteur Bourges (comprenant la maison départementale d'action sociale de Bourges, pour les situations dont le suivi est expressément attribué à son service),
- **Mme Isabelle PERRIN**, chef de service, responsable du secteur Sud (comprenant la maison départementale d'action sociale Sud -Saint-Amand-Montrond- et la maison départementale d'action sociale de Bourges, pour les situations dont le suivi est expressément attribué à son service),
- **Mme Alexandra MOUCHARD**, chef de service, responsable du secteur Nord (comprenant la maison départementale d'action sociale Nord -Aubigny-sur-Nère/Sancerre- et la maison départementale d'action sociale de Bourges, pour les situations dont le suivi est expressément attribué à son service),
- **M. Xavier LEGROS**, encadrant technique de la cellule de recueil des informations préoccupantes et des mineurs non accompagnés,
- **Mme Laëtitia DESRIAUX-FORRIERE**, encadrant technique de la cellule de recueil des informations préoccupantes et des mineurs non accompagnés,
- **M. Thierry SARRET**, encadrant technique du service accompagnement et de maintien de l'enfant à domicile (SAMÉD),

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service ou du secteur (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service ou du secteur,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service ou du secteur,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ou du secteur ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

*** Concernant tous les chefs de service et encadrant :**

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

*** Concernant Mme Soraya NAHAL**

- g1) les documents nécessaires à la reconstitution des règles de la direction.

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

*** Concernant Mme Soraya NAHAL**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les points m) à ac) et ad) à aj) visés à l'article 1 ;

*** Concernant Mme Brigitte FIOCRE, M. Bruno BREIT, Mmes Sophie JACQUES, Marie-Christine GONDEK, Isabelle PERRIN et Mme Alexandra MOUCHARD**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer les points n), o), q), s), t), w), x), y), aa) et ab) seulement en matière des contrôles, visés à l'article 1 ;

* **Concernant M. Xavier LEGROS**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer pour les points n), o), s), w), x) et y) visés à l'article 1 ;

* **Concernant Mme Laëtitia DESRIAUX-FORRIERE**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer pour les points n), o), s), w), x) et y) visés à l'article 1 ;

* **Concernant M. Thierry SARRET**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer pour les points n), o), s), w), x) et y) visés à l'article 1 ;

* **Concernant Mme Isabelle DUMONT**, délégation de signature est donnée à l'effet de signer pour les points m), o), p), q), s), t), u), x), y), aa) et ad) à aj) visés à l'article 1 ;

Concernant le service départemental de l'aide sociale à l'enfance

- m) les décisions d'admission en maison maternelle, centre maternel ou autre établissement d'accueil de femmes enceintes et/ou isolées avec enfants de moins de trois ans,
- n) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection de l'enfance en danger (article 375 du code civil), ainsi que les saisines de l'autorité judiciaire (articles 377, 377-1, 381-1, 381-2 et 411 du code civil),
- o) les décisions de prise en charge ou de refus des enfants mineurs et jeunes majeurs, en application de l'article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles,
- p) les décisions de prise en charge, par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille, des frais d'hébergement et d'accouchement prévus à l'article L.222-6 du code de l'action sociale et des familles,
- q) la fixation de la contribution demandée aux personnes prises en charge par la direction de l'enfance et de la famille en vertu de l'article L.228-2 du code de l'action sociale et des familles,
- r) les conventions de placement des mineurs dans les établissements à caractère social,
- s) les mémoires et états de paiement relatifs aux frais divers et de déplacement engagés par les assistants familiaux employés par le Département,
- t) les décisions d'attribution ou de refus des prestations prévues par les articles L.222-2 à L.222-4 du code de l'action sociale et des familles (dont aide éducative à domicile (AED) et service d'accompagnement et de maintien de l'enfant à domicile (SAMÉD)),
- u) les décisions d'attribution des aides pour les jeunes bénéficiant d'une bourse d'étude,
- v) les contrats d'accueil des enfants confiés dans des familles d'accueil, et les contrats de parrainage d'enfants,
- w) les documents « projet pour l'enfant »,
- x) les contrats jeunes majeurs,
- y) les décisions d'attribution des prestations des enfants mineurs et jeunes majeurs, consécutives à la prise en charge, par la direction de l'enfance, de la santé et de la famille, en application de l'article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles, dans le cadre des aides éducatives mises en œuvre par le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), des accueils de jour Cher'ados, des accompagnements SAMÉD,

- z) tous les actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants dont l'exercice de l'autorité parentale relève du président du Conseil départemental (articles 377 à 411 du code civil),
- aa) tous les actes, décisions et documents relevant des missions du Département en matière d'adoption et de remise des enfants à l'aide sociale à l'enfance,
- ab) tous les actes, décisions et documents relatifs aux lieux de vie,
- ac) les refus d'agrément en vue d'une adoption.

Concernant le fonctionnement de la direction

- ad) les formules exécutoires sur les recouvrements au profit du service d'aide sociale à l'enfance,
- ae) les mémoires et états de paiement concernant différentes formes d'aide sociale,
- af) les propositions de récupération d'aide sociale en application de l'article L.132-8 du code de l'action sociale et des familles,
- ag) les notifications des décisions de récupération d'aide sociale concernant les recours en récupération,
- ah) les déclarations de créances recouvrables par le Département,
- ai) les certificats de cessibilité de créance.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- **Mme Marylène RAYMOND**
- ou de **Soraya NAHAL**
- ou de **Mme Brigitte FIOCRE**
- ou de **Mme Isabelle DUMONT**
- ou de **M. Bruno BREIT**
- ou de **Mme Sophie JACQUES**
- ou de **Mme Laëtitia DESRIAUX-FORRIERE**
- ou de **Mme Marie-Christine GONDEK**
- ou de **Mme Isabelle PERRIN**
- ou de **Mme Alexandra MOUCHARD**
- ou de **M. Xavier LEGROS**
- ou de **M. Thierry SARRET**

pour les actes visés aux articles 1 à 3 ci-dessus, délégation de signature est donnée comme suit, dans l'ordre de priorité ci-après :

	Marylène RAYMOND	Soraya NAHAL		Xavier LEGROS	Laëtitia DESRIAUX-FORRIERE	Brigitte FIOCRE	Thierry SARRET	Isabelle DUMONT	Bruno BREIT	Sophie JACQUES	Marie-Christine GONDEK	Isabelle PERRIN	Alexandra MOUCHARD		
		pour le service départemental de l'aide sociale à l'enfance	pour le fonctionnement de la direction											CRIP	MNA
Délégation de signature à :	Marylène RAYMOND	/	/	1	1	1	2	2	/	2	2	/	/	/	/
	Soraya NAHAL	1	2	/	/	/	1	1	/	3	1	/	/	/	/
	Brigitte FIOCRE	/	/	/	/	/	3	3	/	1	/	5	5	5	5
	Isabelle DUMONT	/	1	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Bruno BREIT	/	/	/	/	/	4	4	2	4	/	/	2	4	2
	Sophie JACQUES	/	/	/	/	/	5	5	5	5	/	4	/	1	3
	Marie-Christine GONDEK	/	/	/	/	/	6	6	1	6	/	3	1	/	4
	Isabelle PERRIN	/	/	/	/	/	7	7	3	7	/	2	4	3	/
	Alexandra MOUCHARD	/	/	/	/	/	8	8	4	8	/	1	3	2	1
	Laëtitia DESRIAUX-FORRIERE	/	/	2	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Xavier LEGROS	/	/	3	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Thierry SARRET	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Isabelle GALMICHE* (directrice PMI)	2	/	4	4	4	/	/	3	/	/	/	/	/	/	

* Uniquement pour le point z) visé à l'article 1 ci-dessus :

z) tous les actes relevant de l'autorité parentale pour les enfants dont l'exercice de l'autorité parentale relève du président du Conseil départemental (articles 377 à 411 du code civil)

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 14 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Céline RUDELLE, directrice de l'éducation, de la culture, du sport et de la jeunesse, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée **Mme Céline RUDELLE**, directrice de l'éducation, de la culture, du sport et de la jeunesse, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) gestion des collègues :
 - accusés de réception des demandes d'aides financières,
 - accusés de réception des pièces budgétaires et financières et des actes des conseils d'administration des collèges,
 - signature des pièces budgétaires,
 - DBM : pièce B11.6,
 - sortie d'inventaire des biens mobiliers,
 - lettres de rejet des demandes de bourses ou subventions départementales,
- m) les procédures d'acquisition foncières – occupations temporaires :
 - constats contradictoires – états des lieux,
 - attestations de propriété relatives aux logements de fonction,
- n) les pièces de prise en charge des documents d'archives et objets ainsi que les autorisations de déplacement de ces documents sur le territoire métropolitain, en vue de leur communication, de leur reproduction ou de leur restauration,
- o) la liste des documents des archives départementales exclus de la communication ou de la photocopie lorsque cela peut nuire à leur conservation,
- p) les contrats de dépôt d'archives privées,
- q) les conventions portant licence de réutilisation des données publiques.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Laurette BARDONNAUD**, chef du service relation aux collègues,
- **M. Rémi DAUCHY**, chef du service éducation, culture, sport, jeunesse,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I – Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV – Actes particuliers

- l) gestion des collèges :
 - accusés de réception des demandes d'aides financières,
 - accusés de réception des pièces budgétaires et financières et des actes des conseils d'administration des collèges,
 - lettres de rejet des demandes de bourses ou subventions départementales.

⌘ Notification au délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 15 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Hervé BRUNEL, directeur des systèmes d'information, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Hervé BRUNEL**, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses – à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les procès-verbaux de mise en ordre de marche,
- m) les procès-verbaux de vérification d'aptitude,
- n) les procès-verbaux de vérification de service régulier,
- o) les procès-verbaux d'admission,
- p) les procès-verbaux de recette de chantier,
- q) les engagements d'usage restreint de données ou de programme.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. Joël BAILLY**, chef du service projets études métiers et usages,
- **M. Thierry BRUNET**, chef du service traitements informatiques, infrastructures et réseaux,
- **M. Benoit GARRAULT**, chef du service usages et transition numérique,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les procès-verbaux de mise en ordre de marche,
- m) les procès-verbaux de vérification d'aptitude,
- n) les procès-verbaux de vérification de service régulier,
- o) les procès-verbaux d'admission,
- p) les procès-verbaux de recette de chantier,
- q) les engagements d'usage restreint de données ou de programme.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Joël BAILLY** ou de **M. Thierry BRUNET** ou de **M. Benoit GARRAULT**, et en cas d'absence ou d'empêchement de **M. Hervé BRUNEL**, pour les actes visés à l'article 2 ci-dessus, délégation de signature leur est donnée réciproquement.

⌘ Notification au délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 16 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Nathalie DENUS, directrice de l'habitat, de l'insertion et de l'emploi, et à ses collaboratrices

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie DENUS**, directrice de l'habitat, de l'insertion et de l'emploi, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux des sommes transférées,
- i) les formules exécutoires sur les recouvrements relatifs au service allocation et aides à l'insertion,
- j) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- k) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- l) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- m) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

*** Concernant l'insertion et le revenu de solidarité active (RSA)**

- n) les contrats d'engagements réciproques dans le cadre du RSA,
- o) les attestations engageant les crédits d'insertion (acomptes et soldes des actions d'insertion mises en œuvre),
- p) les décisions d'attribution, de rejet et d'annulation des aides financières individuelles au profit des allocataires du RSA en application du règlement départemental des aides financières individuelles,
- q) les décisions d'opportunité en matière d'allocation RSA,
- r) les décisions relatives aux recours formulés par les allocataires du RSA et à la lutte contre les fraudes,
- s) les réductions ou suspensions d'allocation, après avis des comités locaux RSA,
- t) les décisions relatives aux contrats uniques d'insertion,
- u) les décisions relatives aux comités locaux RSA, dès réception de l'avis de ces mêmes comités, ou à défaut, à l'expiration du délai d'un mois suivant la saisine de ceux-ci,
- v) les décisions des commissions administratives RSA Conseil départemental / Caisse d'allocations familiales dès réception des avis rendus par ces commissions,
- w) les décisions liées aux demandes de remise de dettes RMI et RSA,
- x) les notifications de décisions en lien avec les recours administratifs préalables en matière de RSA,
- y) tous les actes en rapport avec la gestion globale de la subvention FSE dans le respect de ce que prévoit le descriptif du système de gestion et de contrôle (DSGC),
- z) les conventions relatives à la mise en œuvre d'une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP),
- aa) les courriers et les notifications de décisions d'orientation des personnes allocataires du RSA.

*** Concernant l'action sociale par le logement**

- ab) les décisions prévues dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement, dont les contrats de prêts,
- ac) les décisions prévues dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes en difficulté et du dispositif d'aide à l'autonomie des étudiants,
- ad) les avis et recommandations de la CCAPEX (commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives),
- ae) les décisions du comité technique « habitat indigne ».

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Florence TABAILLOUX**, chef du service allocation et aides à l'insertion,
- **Mme Agnès LANSADE**, chef du service habitat et fonds sociaux,
- **Mme Véronique CHAMPAGNE**, chef du service insertion emploi - territoires maison départementale d'action sociale Nord, maison départementale d'action sociale Est, maison départementale d'action sociale Ouest, maison départementale d'action sociale de Bourges et maison départementale d'action sociale Sud,
- **Mme Aurore BONNET**, chef de projet relations employeurs,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation, inscrite au plan de formation, concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

II – Gestion comptable

Concernant exclusivement **Mmes Florence TABAILLOUX et Agnès LANSADE** :

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service,
- h) les bordereaux des sommes transférées,
- i) les formules exécutoires sur les recouvrements relatifs au service allocation et aides à l'insertion.

III - Commande publique

- k) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- l) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- m) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

*** Concernant Mme Florence TABAILLOUX :**

- p) les décisions d'attribution, de rejet et d'annulation des aides financières individuelles au profit des allocataires du RSA en application du règlement départemental des aides financières individuelles du Programme départemental d'insertion,
- q) les décisions d'opportunité en matière d'allocation RSA,
- r) les décisions relatives aux recours formulés par les allocataires du RSA et à la lutte contre les fraudes,
- s) les réductions ou suspensions d'allocation, après avis des comités locaux RSA,
- t) les décisions relatives aux contrats d'accompagnement d'emploi-parcours emploi compétences,
- u) les décisions relatives aux comités locaux RSA, dès réception de leur avis, ou à défaut, à l'expiration du délai d'un mois suivant la saisine de ceux-ci,
- v) les décisions liées aux demandes de remise de dettes RMI et RSA,
- w) les décisions des commissions administratives RSA Conseil départemental / Caisse d'allocations familiales dès réception des avis rendus par ces commissions,

x) les notifications de décisions en lien avec les recours administratifs préalables en matière de RSA.

*** Concernant Mme Véronique CHAMPAGNE :**

n) les contrats d'engagements réciproques dans le cadre du RSA,

z) les conventions relatives à la mise en œuvre d'une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP),

aa) les courriers et les notifications de décisions d'orientation des personnes allocataires du RSA.

*** Concernant Mme Agnès LANSADE :**

ab) les décisions prévues dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement, dont les contrats de prêts,

ac) les décisions prévues dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes en difficulté et du dispositif d'aide à l'autonomie des étudiants,

ad) les avis et recommandations de la CCAPEX (commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives),

ae) les décisions du comité technique « habitat indigne ».

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Myriam DESRUES**, référente PDALHPD (plan départemental d'actions pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées), service habitat et fonds sociaux, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

a) les bordereaux de transmission de pièces

b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents (à l'exclusion des courriers adressés à des élus)

II - Actes particuliers

ad) les avis et recommandations de la CCAPEX (commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives),

ae) les décisions du comité technique « habitat indigne ».

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Carole HESS**, coordinatrice du pôle gestion des fonds sociaux, service habitat et fonds sociaux, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

a) les bordereaux de transmission de pièces

b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers ou extraits de documents émanant du pôle gestion des fonds sociaux (à l'exclusion des courriers adressés à des élus).

II – Actes particuliers

ab) les décisions prévues dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement, dont les contrats de prêts,

ac) les décisions prévues dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes en difficulté et du dispositif d'aide à l'autonomie des étudiants.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- **Mme Nathalie DENUS**
- ou de **Mme Florence TABAILLOUX**
- ou de **Mme Véronique CHAMPAGNE**
- ou de **Mme Agnès LANSADE**
- ou de **Mme Myriam DESRUES**
- ou de **Mme Carole HESS**
- ou de **Mme Aurore BONNET**

pour les actes visés aux articles 1, 2, 3 et 4 ci-dessus, délégation de signature est donnée comme suit :

		Absence ou empêchement de :							
		Nathalie DENUS		Florence TABAILLOUX	Véronique CHAMPAGNE	Agnès LANSADE	Myriam DESRUES	Carole HESS	Aurore BONNET
		<i>Insertion et emploi(*)</i>	<i>Habitat et fonds sociaux (*)</i>						
Délégation de signature à :	Nathalie DENUS	/	/	1	1	1	2	2	1
	Florence TABAILLOUX	1	2	/	2	2	/	/	2
	Véronique CHAMPAGNE	2	3	3	/	3	/	/	3
	Agnès LANSADE	3	1	2	3	/	1	1	4
	Aurore BONNET	/	/	/	/	/	/	/	/

⌘ Notification au délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 17 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Emmanuel ROCHAIS, directeur des dynamiques territoriales, touristiques et environnementales, et à ses collaboratrices

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **M. Emmanuel ROCHAIS**, directeur des dynamiques territoriales, touristiques et environnementales, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,

- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les rapports d'assistance technique départementale,
- m) les avis techniques des dossiers de subvention traités au service de l'eau.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Géraldine AUCLERT**, chef du service attractivité du territoire,
- **Mme Virginie VILLEMENIN**, chef du service eau,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service (grand angle),
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service,

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

* **Concernant Mme Virginie VILLEMIN**, délégation de signature lui est donnée pour signer :

- l) les rapports d'assistance technique départementale,
- m) les avis techniques des dossiers de subvention traités au service de l'eau.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 18 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Thierry VALLADON, directeur des affaires juridiques et de la commande publique, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Thierry VALLADON**, directeur des affaires juridiques et de la commande publique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,

- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les correspondances adressées aux soumissionnaires leur indiquant le rejet de leur proposition, dans le cadre des contrats publics, notamment marchés publics et délégations de service public,
- m) les correspondances adressées aux titulaires de marchés publics leur adressant un exemplaire unique,
- n) les demandes de précisions de candidatures ou offres, de négociations, de documents pour vérifier que l'opérateur économique ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner,
- o) les convocations aux membres des commissions de la commande publique (commission d'appel d'offres, jury de concours, commission de délégation de service public, commission consultative des services publics locaux),
- p) les convocations à des auditions ou négociations adressées aux candidats aux contrats publics,
- q) tout acte au nom du Département du Cher lié à un contentieux ou à un pré-contentieux (y compris notamment les constitutions de partie civile), ainsi que tout acte lié à la représentation de la collectivité devant les juridictions,
- r) les mises en demeure,
- s) tout document relatif à des négociations de contrats d'assurances (hormis le contrat d'assurance lui-même),
- t) les courriers d'acceptation des indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance,
- u) les requêtes en exonération en matière de gestion des contraventions,
- v) tout acte lié à la fraude en matière de revenu de solidarité active (RSA),
- w) tout acte en rapport avec la gestion de la subvention globale fonds social européen dans le respect de ce que prévoient la convention de subvention globale fonds européen et ses annexes,
- x) tout acte relatif aux demandes de subvention au titre du fonds social européen concernant l'assistance technique,
- y) tout acte au nom du Groupement d'intérêt public « Maison Départementale des Personnes Handicapées du Cher » (GIP MDPH) lié à un contentieux ou à un pré-contentieux, ainsi que tout acte lié à la représentation devant les juridictions, et sous réserve d'en avertir immédiatement le président de la commission exécutive du GIPMDPH,
- z) le dépôt des délibérations de l'organe délibérant et des arrêtés du président du Conseil départemental au contrôle de légalité.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Nathalie PARRY**, chef du service de la commande publique,
- **M. Frédéric PELTRIAUX**, chef du service des affaires juridiques et des assemblées,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de leur service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de leur service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de leur service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de leur service ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV – Actes particuliers

*** Concernant Mme Nathalie PARRY :**

- l) les correspondances adressées aux soumissionnaires leur indiquant le rejet de leur proposition, dans le cadre des contrats publics, notamment marchés publics et délégations de service public,
- m) les correspondances adressées aux titulaires de marchés publics leur adressant un exemplaire unique,
- n) les demandes de précisions de candidatures ou offres, de négociations, de documents pour vérifier que l'opérateur économique ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner,
- o) les convocations aux membres des commissions de la commande publique (commission d'appel d'offres, jury de concours, commission de délégation de service public, commission consultative des services publics locaux),
- p) les convocations à des auditions ou négociations adressées aux candidats aux contrats publics.

*** Concernant M. Frédéric PELTRIAUX :**

- q) tout acte au nom du Département du Cher lié à un contentieux ou à un pré-contentieux (y compris notamment les constitutions de partie civile), ainsi que tout acte lié à la représentation de la collectivité devant les juridictions,
- r) les mises en demeures,
- s) tout document relatif à des négociations de contrats d'assurances (hormis le contrat d'assurance lui-même),
- t) les courriers d'acceptation des indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance,
- u) les requêtes en exonération en matière de gestion des contraventions,
- v) tout acte lié à la fraude en matière de revenu de solidarité active (RSA),
- y) tout acte au nom du Groupement d'intérêt public « Maison Départementale des Personnes Handicapées du Cher » (GIP MDPH) lié à un contentieux ou à un pré-contentieux, ainsi que tout acte lié à la représentation devant les juridictions, et sous réserve d'en avvertir immédiatement le président de la commission exécutive du GIPMDPH,
- z) le dépôt des délibérations de l'organe délibérant et des arrêtés du président du Conseil départemental au contrôle de légalité.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Justine BILBAULT**, chef de projet, juriste des assemblées au pôle des assemblées du service des affaires juridiques et des assemblées, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces émanant du pôle des assemblées,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du pôle des assemblées (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel affecté au pôle des assemblées,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel affecté au pôle des assemblées ainsi que les états de frais correspondants.

IV – Actes particuliers

- z) le dépôt des délibérations de l'organe délibérant et des arrêtés du président du Conseil départemental au contrôle de légalité.

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 19 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Isabelle PLATON, directrice de la Maison départementale des personnes handicapées du Cher (GIP MDPH), et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle PLATON**, directrice du Groupement d'intérêt public Maison départementale des personnes handicapées du Cher (GIP MDPH), à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction, et les documents à caractère administratif liés à l'activité du GIP MDPH à l'exception des courriers destinés aux représentants de l'État au niveau national ou régional et aux élus parlementaires,
- c) les congés du personnel du GIP MDPH,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du GIP MDPH,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du GIP MDPH ainsi que les états de frais correspondants,
- f) les contrats de travail du personnel propres au GIP MDPH,
- g) les conventions de stages organisant l'accueil d'élèves ou d'étudiants auprès du GIP MDPH.

II – Gestion comptable

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant le GIP MDPH,
- i) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du GIP MDPH,
- j) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- k) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- l) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- m) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- n) les correspondances de la direction nécessitant une prise de position de principe, ou engageant la direction,
- o) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- p) les reconnaissances de domicile de secours en application des articles L.122-1 à L.122-5 du code de l'action sociale et des familles,
- q) les contrats, baux, marchés, actes d'acquisition et de vente dans le respect des attributions de la commission exécutive du GIP MDPH,
- r) les actions en justice en référé, au nom du GIP MDPH, à titre conservatoire et sous réserve d'en avertir immédiatement les membres de la commission exécutive du GIP MDPH,
- s) tout acte de procédure devant la Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail,
- t) tout acte de procédure devant le pôle social des tribunaux judiciaires,
- u) tout acte de procédure devant le tribunal administratif,
- v) toutes décisions du comité de gestion du Fonds de compensation.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Céline LANDON**, chef du service accueil, information et schémas,
- **Mme Christine LOAS**, chef du service évaluation et soutien à domicile,
- **M. Aurélien GAUTRON**, chef du service enfance, jeunesse, insertion professionnelle,
- **Mme Sophie BLANCHARD**, chef du service prestations des personnes âgées et des personnes handicapées,
- **M Manuel AVILA**, chef du service gestion financière des personnes âgées et des personnes handicapées,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions, en ce qui concerne le GIP MDPH :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'État ou à des élus), et relatifs au GIP MDPH,

- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

II - Gestion comptable

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant le GIP MDPH,
- i) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du GIP MDPH.

III - Commande publique

- k) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- l) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- m) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- o) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- p) les reconnaissances de domicile de secours en application des articles L.122-1 à L.122-5 du code de l'action sociale et des familles,
- s) tout acte de procédure devant la Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail,
- t) tout acte de procédure devant le pôle social des tribunaux judiciaires,
- u) tout acte de procédure devant le tribunal administratif,
- v) toutes décisions du comité de gestion du Fonds de compensation.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Valérie PASCAL**, chef de projet gestion financière et administrative du GIP MDPH,
- **Mme Christine LE GARF**, chef de projet au service gestion financière des personnes âgées et des personnes handicapées,
- **Mme Coralie TUFFET**, chef de projet au service évaluation et soutien à domicile,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

*** Concernant Mme Valérie PASCAL**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'État ou à des élus), et relatifs au GIP MDPH.

II - Gestion comptable

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes relatifs au GIP MDPH,
- i) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du GIP MDPH.

*** Concernant Mme Christine LE GARF**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'État ou à des élus), et relatifs au GIP MDPH.

II - Gestion comptable

- h) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes relatifs au GIP MDPH,
- i) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du GIP MDPH.

*** Concernant Mme Coralie TUFFET**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'État ou à des élus), et relatifs au GIP MDPH,
- c) les congés du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme Isabelle PLATON
- ou de Mme Céline LANDON,
- ou de Mme Christine LOAS,
- ou de M. Aurélien GAUTRON,
- ou de Mme Sophie BLANCHARD,
- ou de M Manuel AVILA

pour les actes visés aux articles 1 et 2 ci-dessus, délégation de signature est donnée aux responsables du GIP MDPH, dans l'ordre de priorité ci-après :

		Absence ou empêchement de :					
		Isabelle PLATON	Céline LANDON	Christine LOAS	Aurélien GAUTRON	Sophie BLANCHARD	Manuel AVILA
Délégation de signature à :	Céline LANDON	2	/	2	3	1	3
	Christine LOAS	3	2	/	2	2	1
	Aurélien GAUTRON	4	3	3	/	3	4
	Manuel AVILA	5	4	4	4	4	/
	Sophie BLANCHARD	1	1	1	1	/	2

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 20 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Isabelle PLATON, directrice de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle PLATON**, directrice de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,

- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les correspondances de la direction nécessitant une prise de position de principe, ou stratégique, ou engageant la direction,
- m) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- n) les arrêtés d'agrément ou de refus d'agrément ou de retrait d'agrément, délivrés en application de l'article L.441-1 du code de l'action sociale et des familles, aux familles d'accueil de personnes handicapées ou âgées,
- o) les reconnaissances de domicile de secours en application des articles L.122-1 à L.122-5 du code de l'action sociale et des familles,
- p) toutes décisions financières concernant l'allocation compensatrice et la prestation de compensation et les courriers s'y rattachant,
- q) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes handicapées en matière de maintien à domicile et d'hébergement, et les courriers s'y rattachant,
- r) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes handicapées et aux personnes âgées en matière d'accueil familial social,
- s) les décisions en recours gracieux d'admission aux prestations d'aide sociale aux personnes âgées et personnes handicapées (aide sociale à l'hébergement, aide aux repas, aide aux services ménagers et aide personnalisée d'autonomie -APA-),
- t) toutes décisions concernant l'attribution d'APA et les courriers s'y rattachant,
- u) les autorisations accordées aux comptables ou responsables d'établissements sociaux ou médico-sociaux de percevoir les revenus des personnes âgées hébergées au titre de l'aide sociale en application de l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles,
- v) les plans d'aides APA,
- w) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes âgées et les courriers s'y rattachant,
- x) les demandes d'évaluation de dépendance au titre de l'APA pour les personnes âgées résidant hors du département,
- y) tout acte de procédure devant la Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents du travail,
- z) tout acte de procédure devant le pôle social des tribunaux de grande instance,
 - aa) les formules exécutoires sur les recouvrements d'aide sociale,
 - ab) les mémoires et états de paiement concernant différentes formes d'aide sociale,
 - ac) les certificats de cessibilité de créance,
 - ad) les déclarations de créances recouvrables par le Département,
 - ae) les propositions de récupération d'aide sociale en application de l'article L.132-8 du code de l'action sociale et des familles,
 - af) les décisions de récupération d'aide sociale concernant les recours en récupération,
 - ag) les actes relatifs au transport des élèves handicapés.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Céline LANDON**, chef du service accueil, information et schémas,
- **Mme Christine LOAS**, chef du service évaluation et soutien à domicile,
- **M. Aurélien GAUTRON**, chef du service enfance, jeunesse, insertion professionnelle,
- **Mme Sophie BLANCHARD**, chef du service prestations des personnes âgées et des personnes handicapées,
- **M. Manuel AVILA**, chef du service gestion financière des personnes âgées et des personnes handicapées,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'Etat et à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes du service
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service,

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché,

IV - Actes particuliers

- m) les signalements à l'autorité judiciaire des situations devant faire l'objet de mesures de protection dans le cadre de la protection des personnes particulièrement vulnérables,
- o) les reconnaissances de domicile de secours en application des articles L.122-1 à L.122-5 du code de l'action sociale et des familles,

- p) toutes décisions financières concernant l'allocation compensatrice et la prestation de compensation et les courriers s'y rattachant,
- q) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes handicapées en matière de maintien à domicile et d'hébergement, et les courriers s'y rattachant,
- r) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes handicapées et aux personnes âgées en matière d'accueil familial social,
- t) toutes décisions concernant l'attribution d'APA et les courriers s'y rattachant,
- u) les autorisations accordées aux comptables ou responsables d'établissements sociaux ou médico-sociaux de percevoir les revenus des personnes âgées hébergées au titre de l'aide sociale en application de l'article L.132-4 du code de l'action sociale et des familles,
- v) les plans d'aides APA,
- w) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes âgées et les courriers s'y rattachant,
- x) les demandes d'évaluation de dépendance au titre de l'APA pour les personnes âgées résidant hors du département,
- af) les décisions de récupération d'aide sociale concernant les recours en récupération.

*** Concernant uniquement M. Manuel AVILA :**

- aa) les formules exécutoires sur les recouvrements d'aide sociale,
- ab) les mémoires et états de paiement concernant différentes formes d'aide sociale,
- ac) les certificats de cessibilité de créance,
- ad) les déclarations de créances recouvrables par le Département.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à :

- **Mme Valérie PASCAL**, chef de projet gestion financière et administrative du Groupement d'intérêt public « Maison départementale des personnes handicapées du Cher » (GIP MDPH),
- **Mme Christine LE GARF**, chef de projet au service gestion financière des personnes âgées et des personnes handicapées,
- **Mme Coralie TUFFET**, chef de projet au service évaluation et soutien à domicile,
- **Mme Cindy CONCEICAO**, coordonnateur au service prestations des personnes âgées et des personnes handicapées

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

*** Concernant Mme Valérie PASCAL**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,

- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'Etat et à des élus).

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes du service
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service

*** Concernant Mme Christine LE GARF**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'Etat et à des élus).
- c) les congés du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes du service
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service

IV - Actes particuliers

- aa) les formules exécutoires sur les recouvrements d'aide sociale,
- ab) les mémoires et états de paiement concernant différentes formes d'aide sociale,
- ac) les certificats de cessibilité de créance,
- ad) les déclarations de créances recouvrables par le Département,
- af) les décisions de récupération d'aide sociale concernant les recours en récupération.

*** Concernant Mme Coralie TUFFET**

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés aux représentants de l'Etat et à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,

e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants.

*** Concernant Mme Cindy CONCEICAO**

IV - Actes particuliers

- q) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes handicapées en matière de maintien à domicile et d'hébergement et les courriers s'y rattachant,
- t) toutes décisions concernant l'attribution d'APA et les courriers s'y rattachant,
- v) les plans d'aides APA,
- w) toutes décisions concernant l'aide sociale aux personnes âgées et les courriers s'y rattachant
- x) les demandes d'évaluation de dépendance au titre de l'APA pour les personnes âgées résidant hors du département.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme Isabelle PLATON
- ou de Mme Céline LANDON,
- ou de Mme Christine LOAS,
- ou de M. Aurélien GAUTRON,
- ou de Mme Sophie BLANCHARD,
- ou de M. Manuel AVILA,

pour les actes visés aux articles 1 et 2 ci-dessus, délégation de signature est donnée comme suit :

		Absence ou empêchement de :					
		Isabelle PLATON	Céline LANDON	Christine LOAS	Aurélien GAUTRON	Sophie BLANCHARD	Manuel AVILA
Délégation de signature à :	Sophie BLANCHARD	1	1	1	1	/	1
	Céline LANDON	2	/	3	3	1	2
	Christine LOAS	3	2	/	2	2	3
	Aurélien GAUTRON	4	3	2	/	3	4
	Manuel AVILA	5	4	4	4	4	/

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste sur l'honneur avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à informer, par écrit, le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence, préalablement à toute prise d'acte.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 21 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à M. Xavier LAURENT, directeur des archives départementales et du patrimoine, et à ses collaborateurs

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **M. Xavier LAURENT**, directeur des archives départementales et du patrimoine, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant de la direction (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel de la direction,
- d) les propositions de notation et d'avancement du personnel de la direction,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel de la direction ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant la direction,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de la direction,
- h) les bordereaux de mandats, de titres et toutes les pièces comptables des dépenses et recettes concernant la direction.

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres, dont le montant est inférieur ou égal à 90 000 € HT, y inclus leurs modifications,

- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) toute décision concernant l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, quel que soit le montant du marché.

IV - Actes particuliers

- l) les pièces de prise en charge des documents d'archives et objets ainsi que les autorisations de déplacement de ces documents sur le territoire métropolitain, en vue de leur communication, de leur reproduction ou de leur restauration,
- m) la liste des documents des archives départementales exclus de la communication ou de la photocopie lorsque cela peut nuire à leur conservation,
- n) les contrats de dépôt d'archives privées,
- o) les conventions portant licence de réutilisation des données publiques.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à :

- **M. André-Pierre DESRUES**, chef du service de l'administration générale et de la conservation,
- **M. Xavier TRUFFAUT**, chef du service de l'action culturelle,
- **M. Christophe VAILLANT**, chef du service du traitement des archives,
- **Mme Nathalie de BUHREN**, chef du service du patrimoine,

à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions :

I – Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions de notation et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II – Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes de leur service

III - Commande publique

- i) toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 25 000 € HT, y inclus leurs modifications,
- j) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- k) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché.

IV – Actes particuliers

Concernant **MM. André-Pierre DESRUES, Xavier TRUFFAUT et Christophe VAILLANT** :

- l) les pièces de prise en charge des documents d'archives et objets ainsi que les autorisations de déplacement de ces documents sur le territoire métropolitain, en vue de leur communication, de leur reproduction ou de leur restauration

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

Direction générale adjointe de l'animation et de l'attractivité du territoire
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Annexe n° 22 à l'arrêté n° 200/2021 du 1^{er} juillet 2021 du président du Conseil départemental du Cher portant délégation de signature aux responsables des services départementaux

Délégation de signature à Mme Laurence BARTHE, chef du service équipements, contrôle et tarification des établissements à la direction générale adjointe de la prévention, de l'autonomie et de la vie sociale

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Laurence BARTHE**, chef du service équipements, contrôle et tarification des établissements et services médico-sociaux, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

I - Administration générale

- a) les bordereaux de transmission de pièces,
- b) les correspondances courantes, notes, copies de courriers et extraits de documents émanant du service (à l'exclusion des courriers adressés à des élus),
- c) les congés du personnel du service,
- d) les propositions d'évaluation annuelle et d'avancement du personnel du service,
- e) les ordres de mission et les demandes de départ en formation concernant le personnel du service ainsi que les états de frais correspondants,

II - Gestion comptable

- f) les engagements et liquidations comptables des dépenses et des recettes concernant leur service,
- g) la certification du service fait et toutes pièces comptables pour les dépenses - à l'exclusion de la commande publique - et les recettes du service

III - Commande publique

- h) toute décision concernant la préparation et la passation des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 20 000 € HT,

- i) les bons de commande émis dans le cadre de marchés à bons de commande, quel que soit le montant du marché,
- j) les certifications de service fait et pièces comptables relatives au règlement des marchés et accords-cadres quel que soit le montant du marché

⌘ Attestation du délégataire de signature :

Prénom : NOM :

Acte notifié le :

En bénéficiant de la présente délégation de signature, j'atteste avoir connaissance de mes obligations déontologiques et m'engage à prévenir le président du Conseil départemental de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je me trouverais en assurant mes missions et me déporter en conséquence.

Signature :

**Les actes administratifs publiés
dans ce recueil peuvent être consultés
à l'Hôtel du Département
1 place Marcel Plaisant,
CS 30322 - 18023 Bourges cedex,
et communiqués sur demande écrite.**

Directeur de la publication : Michel AUTISSIER

dépôt légal : 3^{ème} trimestre 2021

Conception et impression : service des affaires juridiques et des assemblées – juillet 2021