

DEPARTEMENT DU LOT

Publication en ligne du 22 juillet 2024

SOMMAIRE

ARRETES PUBLIES LE 22 JUILLET 2024

Arrêtés de délégation de signature

- Arrêté n°2024-1384 du 15 juillet 2024 portant délégation de signature à Madame Sabine MOLINIE et Madame Karine BUSSONE

ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT

- VU** Le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.3221-3 ;
- VU** La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale ;
- VU** L'élection de Serge RIGAL président du Département, le 1^{er} juillet 2021 ;
- VU** L'arrêté n°2024-188 du 16 janvier 2024 portant délégation de signature à Monsieur Rémi BENSOUSSAN, directeur général des Services ;
- VU** L'organigramme des services du Département ;
- SUR** La proposition du directeur général des Services

Considérant que pour la bonne marche des services départementaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que la signature de certains actes et documents soit assurée durant l'absence simultanée du directeur général des Services et des deux directrices générales adjointes,

ARRETE

ARTICLE 1 : Monsieur Serge RIGAL, président du Département du Lot, donne, sous sa responsabilité et son contrôle, délégation de signature à :

- Madame Sabine MOLINIE, directrice de l'Education et de la Vie locale, les 29 et 30 juillet 2024 ;
- Madame Karine BUSSONE, directrice des Infrastructures de Mobilité, du 5 au 9 août 2024 inclus.

Cette délégation de signature donne compétence aux personnes ci-avant désignées pour signer l'ensemble des actes mentionnés dans l'arrêté n°2024-188 du 16 janvier 2024 portant délégation de signature à Monsieur Rémi BENSOUSSAN, directeur général des Services (ci-annexé).

ARTICLE 2 : Tout arrêté antérieur donnant délégation de signature à Madame Sabine MOLINIE et à Madame Karine BUSSONE reste en vigueur.

ARTICLE 3 : Le directeur général des Services, Madame Sabine MOLINIE et Madame Karine BUSSONE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié aux intéressées et dont une copie sera transmise au contrôle de légalité.

Cahors, le **15 JUIL. 2024**

Le président



Serge RIGAL

ANNEXE : Arrêté n°2024-188 du 16 janvier 2024 portant délégation de signature à Monsieur Rémi BENSOUSSAN, directeur général des Services.

Notifié aux intéressées le :

Madame Sabine MOLINIE

Madame Karine BUSSONE

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV – 31000 TOULOUSE) dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa publication ou du rejet d'un recours administratif recevable. Ce recours contentieux peut être déposé par le biais de l'application électronique Télérecours accessible à l'adresse <https://www.telerecours.juradm.fr>.

ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT

- VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.3221-3 ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU l'élection de Monsieur Serge RIGAL président du Département, le 1^{er} juillet 2021 ;
- VU l'arrêté n°2019-1435 du 8 février 2019 de détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint des services d'un département jusqu'à 900 000 habitants de Madame Ingrid LEROUX ;
- VU l'arrêté n°2021-2076 du 13 août 2021 de détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services d'un département jusqu'à 900 000 habitants de Monsieur Rémi BENSOUSSAN ;
- VU l'arrêté n°2021-2398 du 1^{er} octobre 2021 de détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint des services d'un département jusqu'à 900 000 habitants de Madame Delphine MARCOS
- VU l'organigramme des services du Département ;

Considérant que pour la bonne marche des services départementaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que la signature de certains actes et documents soit assurée par le directeur général des Services, et que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Sous le contrôle et la responsabilité du président du Département du Lot, Monsieur Rémi BENSOUSSAN, en sa qualité de directeur général des Services, a autorité sur l'ensemble des services du Département.

ARTICLE 2 : Monsieur Serge RIGAL, président du Département du Lot, donne, sous sa responsabilité et son contrôle, délégation de signature à Monsieur Rémi BENSOUSSAN, directeur général des Services, afin de signer les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions et pour les services placés sous son autorité :

I – Administration générale

- Les correspondances diverses relatives à l'instruction des dossiers ou adressées en réponse à des demandes de renseignements,

- quelles que soient leur nature et leur forme ;
- La certification du caractère exécutoire des actes du Département ;
 - Les certificats administratifs ;
 - La certification du service fait ;
 - Les ampliements d'actes du Département et la certification conforme des copies par rapport aux originaux ;
 - Les actes relatifs à la mise à disposition du public et au caractère exécutoire du recueil des actes administratifs du Département.

II – Budget départemental

- Les certificats de paiement ;
- Les demandes de mobilisation d'emprunts nouveaux, dans la limite des montants annuellement dévolus par le Conseil départemental ;
- Les demandes de remboursement temporaires de tout ou partie des prêts à capital ajustable sur les excédents momentanés de trésorerie puis rappel des fonds correspondants, au gré des besoins du compte au Trésor ;
- Les demandes de changement de taux d'intérêt tendant à la gestion active des prêts à taux échangeables ;
- La contractualisation pour la mise en place d'instrument de couverture des taux ;
- Les demandes d'opérations de tirage et de remboursement de fonds sur les lignes de crédits, dans le cadre de la gestion de trésorerie ;
- Les bordereaux, journaux et mandats de paiement ;
- Les bordereaux de titres de recettes ;
- Les pièces justificatives des dépenses et recettes et tous autres documents comptables ;
- Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes : mandats, titres, bordereaux d'émission, moyens de paiement, ordre de reversement...

III – Personnel départemental

- Les arrêtés portant recrutement de personnel par voie statutaire ;
- Les arrêtés de titularisation ;
- Les actes intervenant dans le cadre de la procédure de sanction disciplinaire ;
- Les contrats de recrutement des agents contractuels ;
- Les décisions de licenciement ;
- Les arrêtés relatifs à la gestion de la carrière et à la situation administrative des agents (avancement d'échelon, avancement de grade, promotion, placement en détachement, placement en disponibilité, mise à disposition, reconnaissance d'imputabilité au service des accidents et maladies, etc.) ;
- Les arrêtés portant mise à la retraite ;
- Les arrêtés portant radiation des cadres ;
- Les actes relatifs à l'exécution et au terme du contrat de travail des agents contractuels, y compris les actes intervenant dans le cadre de la procédure de licenciement ;
- Les autorisations d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service ;

- Les ordres de mission et les états de frais de déplacements ;
- Les pièces de paiement des rémunérations du personnel ;
- Les conventions de formation ;
- Les conventions d'accueil de stagiaire si le stage n'ouvre pas de droit à indemnité de stage ;
- Les réponses aux demandes d'emplois.

IV – Affaires juridiques

- Les courriers de mise en demeure ;
- Les échanges relatifs au précontentieux, notamment les décisions prises en réponse à des recours administratifs préalables ;
- Les décisions d'ester et de défendre en justice ;
- Les requêtes, mémoires et tout autre écrit relatifs aux procédures devant les juridictions administratives et judiciaires ;
- Les référés de toute nature : constats, expertises etc., ainsi que les mémoires, courriers et dires à expert intervenant dans ce cadre ;
- Les plaintes pénales et les constitutions de partie civile ;
- Les mandats de représentation devant les juridictions et les services de police et de gendarmerie ;
- Les accusés de réception aux courriers de réclamations ;
- Les déclarations de sinistres ;
- Les courriers de refus de prise en charge d'un sinistre ;
- Les actes d'acceptation de l'évaluation des dommages ;
- Les quittances d'indemnités.

V – Commande publique dans tous les domaines

- Les avis d'appel public à la concurrence et toutes les pièces et actes relatifs aux procédures de consultation des entreprises ;
- Les lettres de rejet d'offres ;
- Les ordres de service et les pièces d'exécution des marchés (dont les constats, les ordres de service, les actes préalables à la réception...);
- Les commandes en dessous de 40 000 € HT ;
- Les marchés subséquents des accords-cadres en dessous de 40 000 € HT ;
- Les bons de commande émis dans le cadre d'accords-cadres à bon de commande ;
- Les bons de commande en dessous de 40 000 € HT émis dans le cadre de marchés passés via une centrale d'achat ;
- Les convocations et procès-verbaux de réception de travaux ;
- Les décomptes généraux et définitifs des marchés ;
- Les pièces nécessaires à la présentation d'une offre dans le cadre d'une réponse à une consultation.

VI – Solidarité départementale

- Les inscriptions hypothécaires et radiations à l'encontre des bénéficiaires de l'aide sociale ;
- La formule exécutoire sur les recouvrements au profit de l'aide sociale ;
- Les courriers et notifications relatifs aux créances d'aide sociale ;
- Les autorisations pour le receveur ou le directeur d'un

établissement hébergeant des personnes âgées à percevoir directement les revenus d'un résident (décret du 25 novembre 1987) ;

- Les propositions sur les budgets, comptes administratifs et tarifications des établissements et services habilités à fournir des prestations aux bénéficiaires de l'aide sociale ;
- Tout acte relatif à l'exercice des compétences transférées par les lois des 6 janvier 1986 et 2 janvier 2002 en matière de contrôle des établissements au titre de la compétence tarifaire du Département ;
- Les décisions d'admission des mineurs et jeunes majeurs dans le service de l'Aide sociale à l'Enfance ;
- Les décisions d'orientation et délivrance des différentes prises en charge les concernant ;
- Les décisions afférentes à l'organisation du placement et du quotidien des mineurs et jeunes majeurs admis à l'Aide sociale à l'Enfance
- Les décisions afférentes à la récupération sur les autres Départements, les caisses, les bénéficiaires et les tiers payants des dépenses d'Aide sociale à l'Enfance ;
- Les décisions relatives à l'attribution des allocations mensuelles et des différentes formes d'aides financières ;
- La délivrance des prises en charge des frais d'intervention des travailleurs familiaux et des aides ménagers, ainsi que des frais d'observation et d'action éducative en milieu ouvert, au profit des mineurs et jeunes majeurs relevant de l'action sociale préventive ;
- Les décisions de prise en charge des femmes et de leurs enfants hébergés en hôtels maternels, maisons maternelles ou centres maternels ou en établissements hospitaliers aux mêmes fins ;
- Les signalements de situations au procureur de la République ;
- Les actes afférents à la surveillance des mineurs placés hors du domicile parental ;
- Les pièces justificatives nécessaires à la mise en œuvre des rémunérations principales et accessoires, et des indemnités au titre du chômage en faveur des assistants familiaux ;
- Les contrats d'embauche des assistants familiaux ;
- Les contrats d'accueil passés avec les assistants familiaux ;
- Les décisions relatives à l'agrément des assistants familiaux et des assistants maternels ;
- Les décisions relatives à la période d'attente au motif d'une absence d'enfant à confier à un assistant familial, ce qui inclut :
 - les courriers à l'assistant familial notifiant le début de la période d'attente et le versement de l'indemnité d'attente ;
 - les décisions de fin de la période d'attente suite à un nouvel accueil ou du fait de la formation de 240 heures ;
 - les décisions de reprise du versement de la totalité du salaire lorsqu'au terme de la période d'attente, la procédure de licenciement n'est pas mise en œuvre.
- Les décisions relatives au licenciement des assistants familiaux, ce qui inclut notamment :
 - les convocations des assistants familiaux aux entretiens préalables à un licenciement ;
 - les décisions de licenciement des assistants familiaux ;
 - les décisions relatives au préavis de licenciement ;
 - les décisions relatives aux indemnités dues au titre de la procédure de licenciement ;

- Les décisions de mise à la retraite ;
- Les accusés de réception de demande de départ à la retraite ;
- Les accusés de réception de démission ;
- Les décisions relatives à l'agrément des candidats à l'adoption conformément aux décrets du 23 août 1985 et du 9 mai 1988 ;
- L'autorisation (ou avis) de création, d'extension ou de modification de fonctionnement de structure d'accueil de la petite enfance ;
- La désignation des médecins et sages-femmes vaccinateurs ;
- Les décisions de fin de prise en charge des mineurs non accompagnés reconnus majeurs suite à une évaluation ;
- Les décisions ressortissant du budget départemental à l'exclusion de tout acte qui engagerait financièrement le Département en dehors du cadre budgétaire voté, et des décisions portant tarification des prestations du Centre départemental de l'Enfance : engagement et proposition de mandaterments et de recettes, imputables sur le budget annexe du Centre départemental de l'Enfance ;
- CCPD : les courriers d'information, d'invitation et d'accompagnement des décisions ;
- Les courriers relatifs aux demandes d'agrément pour les assistants maternels et familiaux (journées d'information, invitations pour les formations, demandes de pièces complémentaires...) ;
- Les décisions de refus d'agrément ;
- Les décisions portant renouvellement et portant modification des agréments d'assistant maternel et d'assistant familial ;
- Les courriers relatifs à l'activité des assistants maternels et familiaux (rappel de la réglementation, évaluation, suites du fait d'incidents signalés, retrait d'agrément, inactivité...) ;
- Les courriers à la justice dans le cadre des missions PMI ;
- L'autorisation (ou avis) d'extension et de modification de fonctionnement de structure d'accueil de la petite enfance ;
- Les prescriptions de travaux au domicile des assistants maternels et familiaux.
- Les décisions relatives au Fonds de Secours du Conseil départemental, aux chèques d'accompagnement personnalisé, au Fonds d'aide aux jeunes et au Fonds départemental d'insertion ;
- Les décisions relatives aux aides du Fonds Logement pour l'Accès, le Maintien et la Maîtrise d'Énergie et du Fonds Social d'Aide à la Maîtrise de l'Énergie ;
- Les décisions relatives aux aides APRE ;
- Les décisions en matière de Revenu de Solidarité Active et autres allocations et aides ;
- Les demandes de contrôle de la situation des allocataires en matière de Revenu de Solidarité Active ;
- Les réponses aux recours administratifs en matière de Revenu de Solidarité Active ;
- Les actes relatifs aux fraudes et fausses déclarations en matière de Revenu de Solidarité Active ;
- Les décisions en matière d'indus de Revenu de Solidarité Active ;
- Les convocations aux réunions des CLH, PDI, et CTAJ ;
- Les signalements de situations au procureur de la République ;
- Les décisions, attestations et demandes de subventions relatives au Fonds social européen (FSE) : au titre de la gestion de la subvention globale, et au titre de bénéficiaire des opérations relevant de l'axe 4 ;

- Les courriers notifiant des indus sur les prestations versées ;
- Les arrêtés d'attribution d'APA en urgence ;
- Les arrêtés d'attribution d'APA « hospitalisation de l'aidant » en urgence ;
- Les autorisations de soins et/ ou hospitalisation des enfants placés sous la protection du président du Département, après accord oral du procureur de la République joint en lieu et place du juge des enfants, la demande étant formulée en dehors des heures d'ouverture du tribunal.

VII – Développement local et affaires européennes et prospective

- Les demandes de subventions et autres aides adressées à l'Union Européenne, à l'État, à la Région et à d'autres personnes publiques.

VIII – Infrastructures et aménagement

- Les actes relatifs à la police de la circulation et du stationnement sur le domaine public routier départemental ;
- Les actes relatifs à la police de la conservation du domaine public routier départemental ;
- Les avis sur les autorisations de transports exceptionnels ;
- Les arrêtés d'alignement ;
- Les conventions relatives à la mise à disposition du radar pédagogique du Département.

IX – Gestion du patrimoine

- Les actes relatifs à la gestion du domaine public, notamment les autorisations d'occupation temporaire du domaine public ;
- Les documents d'arpentage ;
- Les demandes de renseignements d'état civil aux mairies ;
- Les demandes de fiche de propriétaire et de titre de propriété à la conservation des hypothèques ;
- Les demandes au cadastre ;
- Les demandes d'évaluation de biens auprès de France Domaine ;
- Les conventions de mise à disposition de salles à titre gracieux selon les modalités prévues par l'assemblée départementale.

X – Collèges

- Les accusés de réception et les décisions de validation des actes et documents budgétaires et financiers des collèges ;
- Les bordereaux de mise à disposition ou de retrait de matériel.

XI – Archéologie

- Les envois à la Direction Régionale des Affaires Culturelles des rapports de diagnostic et de fouilles archéologiques réalisées par la cellule départementale d'archéologie préventive ;
- Les conventions avec les aménageurs relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive.

XII – Aménagement et Habitat

Dans le cadre de la délégation des aides à la pierre et des demandes d'aides départementales en faveur du logement :

- Les courriers de relance ;
- Les plans de contrôle ;
- Les certificats de paiement ;
- Les comptes-rendus des visites de logements ;
- Les décisions de désignation d'agents chargés du contrôle sur place ;
- Les décisions faisant suite à un contrôle sur place (demande d'évolution du logement, retrait de la subvention).

XIII – Autres domaines

- Les conventions d'acceptation des dons ou de dépôts d'archives privées ;
- Les conventions de prêt des collections et des supports d'animation proposés par la bibliothèque départementale ;
- Les conventions établies avec les clients du laboratoire départemental d'analyses qui ne sont pas assorties de réductions de tarifs ;
- Les adaptations de service avec les transporteurs scolaires ;
- Les sanctions prises en application de l'article 5 du règlement départemental relatif à la prise en charge des élèves et étudiants handicapés : avertissements et exclusions n'excédant pas deux semaines.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du président du Département, ainsi que du vice-président délégué concerné, ceci dans une situation d'urgence justifiant la signature immédiate de certains actes, la présente délégation est étendue aux actes indispensables au vue de la situation et ne figurant pas dans l'article 2.

ARTICLE 4 : Conformément à l'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique n°2021-101 du 9 août 2021, pour une durée de trois ans à compter de sa nomination en qualité de directeur général des services, Monsieur Rémi BENSOUSSAN devra se déporter de toute discussion et de toute décision concernant la société Lot Aide à Domicile. Il s'abstiendra en outre d'intervenir de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, dans toute décision portant sur une prestation au profit du Département du Lot pour laquelle cette société serait candidate.

Il devra également se déporter des rendez-vous et échanges organisés avec cette société ; il pourra en revanche prendre part aux rencontres plus larges auxquelles elle participerait.

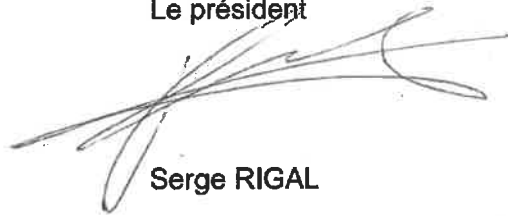
ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rémi BENSOUSSAN, la délégation de signature prévue à l'article 2 sera exercée de plein droit par Madame Ingrid LEROUX, directrice générale adjointe des Services en charge du Secrétariat général et des Solidarités territoriales, et par Madame Delphine MARCOS, directrice générale adjointe des Services en charge des Ressources humaines, de l'Attractivité et de la Modernisation.

ARTICLE 6 : Tout arrêté antérieur donnant délégation de signature à Monsieur Rémi BENSOUSSAN est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 7 : La directrice générale adjointe en charge du Secrétariat général et des Solidarités territoriales est chargée de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié aux intéressés et dont une copie sera transmise au contrôle de légalité.

Cahors, le 16 JAN. 2024.

Le président



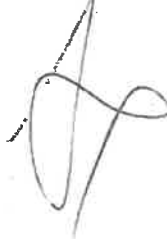
Serge RIGAL

Notifié le : 31/01/24


Monsieur Rémi BENSOUSSAN



Madame Ingrid LEROUX



Madame Delphine MARCOS



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV - 31000 TOULOUSE) dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de son affichage, de sa publication ou du rejet d'un recours administratif recevable. Ce recours contentieux peut être déposé par le biais de l'application électronique Télérecours accessible à l'adresse <https://www.telerecours.juradm.fr>.