



Bulletin Officiel Département du Loiret

Directeur de publication : M. Marc GAUDET

ISSN : 0294-1317

N° 2 - Tome 2 – FEVRIER 2018

Publié le 28 février 2018

S O M M A I R E

ARRÊTÉS ADMINISTRATIFS

	<i>Pages</i>
- Pôle Performance de la Gestion Publique	2
- Pôle Aménagement Durable.....	16

La version intégrale des arrêtés publiés dans ce recueil peut être consultée
à l'Hôtel du Département du Loiret 15, rue Eugène Vignat - 45010 ORLEANS

Arrêtés FEVRIER 2018

POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE.....2

63596 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction de la Communication et de l'Information.....2

63655 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale6

63761 - Arrêté consolidé conférant délégations de signature au sein de la Direction des Relations Humaines11

POLE AMENAGEMENT DURABLE16

63529 - Mises à disposition au profit du Département du Loiret de deux locaux PMI et permanences des travailleurs sociaux par la Ville de Saint-Jean-de-la-Ruelle « les Chaises » rue des Turquoises à transférer à « la Bénardière »16

63595 - Mise à disposition d'espaces destinés aux agents départementaux pour assurer des permanences locales au sein des collectivités.....17

POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE

63596 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction de la Communication et de l'Information

Article 1^{er} - L'arrêté consolidé en date du 19 mai 2017 est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux responsables de services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de Chef des Services du Département.

Article 3 – Madame Anne CHEVASSU, Directrice en charge de la Direction de la Communication et de l'Information

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Anne CHEVASSU, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Marc GAUDET, Président du Conseil départemental et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences dévolues à la Direction de la Communication et de l'Information,

A l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires,
- des correspondances adressées aux Chefs de Services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers départementaux et aux Maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3

Article 3.2 – Madame Anne CHEVASSU, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

- Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Anne CHEVASSU, est autorisée à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services, et dont le rapport d'analyse des offres n'a pas reçu d'avis défavorable.

• Autres actes de procédure

Madame Anne CHEVASSU est autorisée à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 3.3.2.

Article 3.4 – Madame Anne CHEVASSU, organise au sein de la Direction de la Communication et de l'Information la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n°2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants :

- Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication dans son domaine de compétence,
- Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements dans son domaine de compétence,
- Monsieur Marc Vassal, Responsable du Service Numérique et Relations Citoyennes dans son domaine de compétence,

Article 3.5 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne CHEVASSU, ce dernier organisera sa suppléance¹ et m'en soumettra les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants de Madame Anne CHEVASSU sont :

- Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication dans son domaine de compétence,
- Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements dans son domaine de compétence,
- Monsieur Marc VASSAL, Responsable du Service Numérique et Relations Citoyennes, dans son domaine de compétence,

Article 4 – Service Information et Relations presse

Article 4.1 – Délégation spécifique est donnée au Responsable Editorial, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés

¹ La suppléance est le remplacement temporaire d'un agent empêché ou absent par un autre, dans l'exercice de tout ou partie de ses fonctions, qui s'opère de plein droit en vertu du texte qui le prévoit.

Article 4.2 - Délégation spécifique est donnée à Madame Sophie LEBRUN, Responsable de l'Unité Veille et Documentation, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés

Article 5 - Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication

Article 5.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU et concurrentement avec elle à l'effet de signer l'ensemble des documents courants² relevant de ses attributions.

Article 5.2 – Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.3 – Actes d'achat

Article 5.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, , sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU avec elle, est autorisée à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 5.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, s'exercent dans les conditions définies sous l'article 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 5.4 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Véronique HERVÉ, Responsable Reprographie, sous l'autorité et le contrôle de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, à l'effet de signer les avis de réception et les bons de livraison.

Article 5.5 – Madame Véronique HERVÉ, sous l'autorité et le contrôle de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés.

² Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

Article 6 – Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements

Article 6.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants³ relevant de ses attributions.

Article 6.2 – Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 – Actes d'achat

Article 6.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU et concurremment avec elle est autorisée à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 6.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Madame Emilie GORCE, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 6.4 – Délégation spécifique est donnée à Madame Nadia DE RENTY, Responsable de l'Unité Coordination et Projets, sous l'autorité et le contrôle de Madame Emilie GORCE, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés

Article 7 – Monsieur Marc VASSAL, Responsable du Service Numérique et relations citoyennes

Article 7.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants⁴ relevant de ses attributions.

³ Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

⁴ Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

Article 7.2 – Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 7.3 – Actes d'achat

Article 7.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU et concurremment avec elle autorisé à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 7.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Monsieur Marc VASSAL, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 8 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

63655 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale

Article 1^{er} - L'arrêté reconduit susvisé en date du 26 juin 2017 est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux Responsables de Services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de Chef des Services du Département.

Article 3 – Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée au Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences dévolues à la Direction Ressources Déléguées,

A l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires.
- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers départementaux et aux Maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3.

Article 3.2 – Le Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l’Offre Médico-Sociale, sous l’autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d’achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l’article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l’exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services

• Dans la limite des autorisations budgétaires, Le Directeur en charge de la Direction des Ressources Déléguées et de l’Offre Médico-Sociale est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services et dont le rapport d’analyse des offres n’a pas reçu d’avis défavorable.

- à l’exception des engagements relatifs aux crédits d’étude dans le cadre des prestations intellectuelles non reliées à une opération de travaux.

• Autres actes de procédure

Le Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l’Offre Médico-Sociale, est autorisé à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l’exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l’exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d’infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d’un marché signé dans les conditions définies sous l’article 3.3.2.

Article 3.3.3 - Le Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l’Offre Médico-Sociale me rendra compte mensuellement de l’exercice de la présente délégation à l’appui du tableau joint en annexe recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

- l’intitulé du contrat
- le montant
- l’attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l’agent qui en contrôle l’exécution

Ce tableau servira de base au rendu compte mensuel qui m’incombe auprès de la Commission permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu mensuel.

Article 3.4 – Le Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, organise au sein de sa direction, la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants : cf annexe 1

Article 3.5 – En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, ce dernier organisera sa suppléance et m'en soumettra les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants du directeur sont :

- Le Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux, dans son domaine de compétence,
- Le Responsable du Service Recettes dans son domaine de compétence,
- Le Responsable du Service Dépenses dans son domaine de compétence,
- Le Responsable du Service Ressources Humaines dans son domaine de compétence,

Article 4 - Service Dépenses

Article 4.1 - Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Dépenses, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 4.1.1 – Le Responsable du Service Dépenses, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui lui sont rattachés.

Article 4.1.2 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés de Relation Comptabilité des unités « Achats » « Etablissements » « Dépenses », sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Dépenses et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions à l'exception :

- des courriers de trop perçus
- des courriers relatifs aux recours gracieux
- des notifications de droits

Article 5 – Service Recettes

Article 5.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Recettes, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 5.2 – Le Responsable du Service Recettes, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés.

Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.3 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés de Recouvrement des recettes – Recours sur succession, et aux Chargés du Contrôle d'effectivité-actualisation des ressources sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Recettes et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions à l'exception :

- des courriers relatifs aux recours sur succession
- des courriers d'annulation de recettes
- des courriers relatifs aux recours gracieux
- des notifications de droits

Article 6 - Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux

Article 6.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions et les procès-verbaux d'inspection et de visites de conformité des établissements sociaux et médico-sociaux autorisés

Article 6.2 – Le Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 – Unité Gestion Administrative

Article 6.3.1 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Assistants de Gestion, sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions, à l'exception de toutes notifications de décision ou arrêtés de tarification ou conventionnement.

Article 6.4 – Unité Expertise Financière

Article 6.4.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable de l'Unité Expertise Financière, sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions y compris les procès-verbaux d'inspection et de visites de conformité des établissements sociaux et médico-sociaux autorisés, à l'exception de toutes notifications de décision ou arrêtés de tarification.

Article 6.4.2 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés de Tarification, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité Expertise Financière et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions y compris les procès-verbaux d'inspection et de visites de conformité des établissements sociaux et médico-sociaux autorisés, à l'exception de toutes notifications de décision ou arrêtés de tarification.

Article 6.4.3 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés de Mission Etablissements et Services Médico-Sociaux sous le contrôle et l'autorité du Responsable du Service Ingénierie et Evaluations des Etablissements et Services Médico-Sociaux et concurremment avec lui, à l'effet de signer, l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions, incluant les procès-verbaux de conformité et d'inspection et à l'exception de :

- des arrêtés relatifs aux autorisations

Article 7 – Service Relations Humaines

Article 7.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Relations Humaines, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 7.2 – Le Responsable du Service Relations Humaines, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui lui sont rattachés.

Article 7.3 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Gestionnaires Relations Humaines, sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Relations Humaines et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attribution, à l'exception de :

- des courriers relatifs à l'accueil de stagiaires écoles ;
- des arrêtés de régies de recettes et régies d'avances

Article 8 - La liste des personnes exerçant les fonctions au titre desquelles ces délégations de signature sont conférées fait l'objet de l'annexe 1 au présent arrêté. Cette liste sera mise à jour par voie d'avenant chaque fois que nécessaire, notamment en fonction du niveau de responsabilité exercé, à chaque départ ou arrivée d'un délégataire, et au moins 6 fois par an.

Article 9 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

63761 - Arrêté consolidé conférant délégations de signature au sein de la Direction des Relations Humaines

Article 1^{er} - L'arrêté modifié susvisé en date du 2 mai 2016, reconduit le 13 novembre 2017 est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux Responsables de Services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma Responsabilité, en ma qualité de Chef des Services du Département.

Article 3 – Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines.

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU sous l'autorité et le contrôle de Monsieur le Directeur Général Adjoint chargé du Pôle Performance de la Gestion Publique et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences dévolues à la Direction des Relations Humaines, et est désignée ordonnateur délégué habilité à signer les bordereaux de dépenses relatives à la rémunération.

A l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires.
- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers départementaux et aux Maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3,
- des contrats et avenants conclus dans le cadre de l'article 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- des contrats et avenants conclus dans le cadre de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Article 3.2 – Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services

- Dans la limite des autorisations budgétaires, Delphine DUBELLO-REMIGEREAU, est autorisée à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

- à l'exception des engagements relatifs aux crédits d'étude dans le cadre des prestations intellectuelle.

- Autres actes de procédure

Madame Delphine DUBELLO-REMIGEREAU, est autorisée à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant,

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 3.3.2.

Article 3.3.3 – Madame Delphine DUBELLO-REMIGEREAU, me rendra compte mensuellement de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution.

Ce tableau servira de base au rendu compte mensuel qui m'incombe auprès de la Commission Permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu mensuel.

Article 3.4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine DUBELLO-REMIGEREAU, celle-ci organisera sa suppléance [1] et m'en soumettra les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants de Madame Delphine DUBELLO-REMIGEREAU est :

- Monsieur Stéphane COCHARD, Adjoint à la Directrice, Responsable des Services Modernisation RH et Pilotage Budgétaire.

Article 3.5 – Madame Delphine DUBELLO-REMIGEREAU, organise, au sein de la Direction la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants :

- Madame Béatrice CHATEIGNER, Responsable Recrutement, Mobilité interne, Parcours professionnels et Formation par intérim,
- Madame Céline DURAND, Responsable Carrières et Retraites,
- Madame Corinne GUÉ, Responsable Santé, Prévention des Risques Professionnels Gestion des Temps,
- Monsieur Stéphane COCHARD, Adjoint à la Directrice, Responsable des Services Modernisation RH et Pilotage Budgétaire,
- Madame Isabelle AURAT, Responsable de l'Unité Action Sociale.

Article 4 - Service Recrutement, Mobilité interne, Parcours professionnels et Formation

Article 4.1 - Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Béatrice CHATEIGNER, Responsable Recrutement, Mobilité interne, Parcours professionnels et Formation par intérim sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions ainsi que les :

- Décisions et correspondances relatives à la formation des assistants familiaux,
- Documents associés au contrat d'apprentissage : lettres d'accusé de réception notification des décisions négatives,
- Inscription auprès des organismes de formation,
- Convention et attestation de service fait de formation par les formateurs internes,
- Attestations de stage,
- Stage signalé : accusé de réception, réponse à la sollicitation,
- Conventions collectives et individuelles aux actions de formation,
- Conventions d'accueil de stagiaires et les documents associés,
- Courriers de réponse relatifs à des demandes de stage,
- Accusé de réception candidature à un poste,
- Accusé de réception candidature spontanée,
- Candidature signalée : accusé de réception et réponse donnée à l'issue des entretiens de recrutement,
- Réponse négative à une candidature spontanée,
- Recours à l'intérim : tout acte ou correspondance y afférent,
- Recrutement sur emploi non permanent : courrier informatif,
- CDD non permanent : courrier informatif,
- Parcours professionnels : conventions, courriers administratifs,
- Courrier entrée – sortie des dispositifs liés aux parcours professionnels et toutes correspondances y afférent,
- Courrier sollicitant l'agent à faire une demande de reclassement,
- Conventions de bilans de compétences, accompagnement des parcours.

Article 4.2 - Madame Béatrice CHATEIGNER, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 5 - Service Vie de l'Agent

Article 5.1 - Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Céline DURAND, Responsable Carrières et Retraites, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions ainsi que les :

- Recrutement sur emploi non permanent (arrêtés et contrats),
- Reclassement ou intégration dans un grade,
- Radiation des cadres autre que pour faute : arrêtés,
- Abandon de poste : mise en demeure,
- Ampliations des arrêtés (double ou copie d'un acte), des décisions ou contrats, relatifs à la gestion des agents,
- Tout type d'attestation liée à la situation administrative des personnels,
- Capital décès : tout acte ou correspondance y afférent,
- Estimations de pension transmises aux agents,

- Fiches récapitulatives de carrière à la CARSAT,
- Correspondances dans le cadre du dossier de validation de services,
- Fiches de liaison IRCANTEC,
- Dossiers de rétablissement au régime général : tout acte ou correspondance y afférant,
- Renouvellement de détachement : tout acte ou correspondance y afférant,
- Dossier de demande de retraite transmis à la CNRACL : tout acte ou correspondance y afférant.

Article 5.2 - Madame Céline DURAND, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOU-REMIGEREAU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.3 - Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Corinne GUÉ, Responsable Santé, Prévention des Risques Professionnels Gestion des Temps, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOU-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions ainsi que les :

- Tout document relatif au Compte Épargne Temps,
- Arrêté Congé bonifié,
- Arrêté Congé de présence parentale,
- Arrêté Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- Arrêté Congé de représentation (pour siéger comme représentant d'une association, d'une mutuelle, etc.),
- Arrêté Congé parental / Prolongation / Réintégration à l'issue,
- Arrêté Congé maternité, paternité, pour adoption,
- Arrêté Congé non rémunéré pour adoption,
- Arrêté Congé pour événements familiaux, convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise,
- Décisions : Temps partiel (de droit, sur autorisation ou thérapeutique),
- Décision de renouvellement de temps partiel
- Documents et actes liés à l'activité maladie,
- Autres documents : les diverses attestations : nombre de jours travaillés, droit à congés, périodes d'absences, horaires de travail etc,
- Saisine du Comité médical,
- Saisine de la Commission de réforme,
- Décisions : Congé sans traitement pour inaptitude pour raisons de santé (à l'issue d'un congé maladie, maternité, etc.),
- Décisions : Congés pour indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, accident, Allocation temporaire d'invalidité : arrêtés,
- Accident du travail/Maladie professionnelle/ Accident de service : arrêtés,
- Mise en disponibilité et renouvellement : arrêtés,
- Tout document relatif à l'hygiène, la sécurité, la médecine préventive (hors champ de compétence médicale, habilitations électriques, autorisations de conduite d'engins),
- Factures de frais médicaux y compris frais d'expertise suite à accident de travail, accident de trajet : Bon à payer.

Article 5.4 - Madame Corinne GUÉ, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.5 - Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Isabelle AURAT, Responsable de l'Unité Action Sociale sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions ainsi que les :

- Correspondances et formulaires à destination de la Paierie et des organismes sociaux pour ce qui concerne son périmètre d'activité.
- Attestations de service fait et correspondance avec les organismes de gestions du Restaurant Interentreprises d'Orléans et du cercle mixte de la gendarmerie.
- Tout acte relevant des prestations d'action sociale en faveur des agents.

Article 5.6 - Madame Isabelle AURAT, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6 - Services Modernisation RH et Pilotage Budgétaire

Article 6.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Monsieur Stéphane COCHARD, Adjoint à la Directrice, Responsable des Services Modernisation RH et Pilotage Budgétaire, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant des attributions et des compétences dévolues aux Services Modernisation RH et Pilotage Budgétaire, sous réserve des exceptions énumérées à l'article 3.1 ci-dessus.

Article 6.2 – Monsieur Stéphane COCHARD, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 – Monsieur Stéphane COCHARD, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOY-REMIGEREAU, et concurremment avec elle, est désigné ordonnateur délégué habilité à signer les bordereaux de dépenses relatives à la rémunération.

Article 6.4 - Délégation de signature spécifique est donnée à Mesdames Gracianne GAUTIER, Sylvie IVANOFF, et Dominique GENNEAU sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Stéphane COCHARD, dans la limite des autorisations budgétaires, et concurremment avec lui, à l'effet de signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité dans le cadre des achats dématérialisés de billets de train, via le compte logé sur le portail SNCF.

Article 7 - Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Marie-José PORTO, Responsable de la Coordination et de l'Organisation du Dialogue Social, sous l'autorité et le contrôle de Madame Delphine DUBELLOU-REMIGEREAU et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions, ainsi que :

- La gestion et le suivi des Autorisations spéciales d'absence (ASA) et toutes correspondances y afférent,
- La gestion et le suivi des Décharges d'activité de service (DAS) et toutes correspondances y afférent,
- La gestion des fournitures de bureau pour les organisations syndicales,
- Toutes correspondances relatives aux modalités d'organisations des réunions syndicales : gestion des autorisations préalables des lieux de réunions.

Article 8 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

POLE AMENAGEMENT DURABLE

63529 - Mises à disposition au profit du Département du Loiret de deux locaux PMI et permanences des travailleurs sociaux par la Ville de Saint-Jean-de-la-Ruelle « les Chaises » rue des Turquoises à transférer à « la Bénardière »

Article 1^{er} – D'approuver les conventions de mise à disposition de locaux à passer avec la commune de Saint-Jean-de-la-Ruelle, concernant les sites désignés ci-après.

Pour les locaux « les chaises » situés rue des Turquoises d'une superficie de 104 m², situés dans l'enceinte de la Maison de quartier Nord Léopold Sedar Senghor rue des Turquoises à Saint-Jean-de-la-Ruelle.

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit, pour une durée de seize mois, à compter du 1^{er} juin 2017. Le Département participe aux frais de chauffage, d'électricité, d'eau et de ménage, dont le montant est fixé forfaitairement à 580 euros par mois, payables à terme à échoir.

Pour les locaux situés sur le site de la Bénardière d'une superficie de 201.24 m², situés rue des Bénardières à Saint-Jean-de-la-Ruelle.

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit, pour une durée de douze ans, afin de garantir l'amortissement des travaux engagés sur le site et de pérenniser l'implantation départementale sur le site. La convention est susceptible de prendre effet le jour suivant la fin de la mise à disposition des locaux rue des Turquoises, vers septembre 2018. Le site de la Bénardière sera géré de façon autonome par le Département avec compteurs individuels et abonnements souscrits en direct. Le Département assurera uniquement les frais courants d'exploitation et les charges du locataire.

Article 2 - D'autoriser à signer lesdites conventions de mise à disposition et les avenants à venir et tous documents nécessaires à la réalisation de cette affaire.

Article 3 - Cette dépense sera imputée sur la politique G0702401 imputation R00005 chapitre 75.

Article 4 - Le Président soussigné certifie le caractère exécutoire de la présente décision qui peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte et d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat

63595 - Mise à disposition d'espaces destinés aux agents départementaux pour assurer des permanences locales au sein des collectivités.

Article 1^{er} - d'approuver les conditions générales des conventions à conclure avec les collectivités d'accueil dans les termes exposés ci-dessus ;

Article 2 - d'autoriser la signature des conventions et de tous les actes et documents nécessaires à la réalisation de cette mission ;

Article 3 - le Président soussigné certifie le caractère exécutoire de la présente décision qui peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte et d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat.