

Conformément à l'article L3131-3 du Code général des collectivités territoriales, les Recueils des actes administratifs (RAA) regroupent les actes administratifs du Département à caractère réglementaire et impersonnel (délibérations des assemblées délibérantes et arrêtés du Président).

Vous pouvez les consulter sur le site du Département de Saône-et-Loire [www.saoneetloire71.fr](http://www.saoneetloire71.fr).

Ils sont également à la disposition du public au format papier à l'adresse suivante :

Département de Saône-et-Loire  
Espace Duhesme  
Mission coordination et fonctions transversales  
Service assemblée et relations élus  
18 rue de Flacé  
71000 MACON  
[mcf@cg71.fr](mailto:mcf@cg71.fr)  
03 85 39 66 18

## SOMMAIRE

## PAGE

### DELIBERATIONS

Assemblée départementale du 1er juillet 2021 - partie 1

1

### ARRETES

#### Arrêté(s) émanant de la Direction des Ressources Humaines

2021_DRHRS_2541	Arrêté portant délégation de signature de M. Vincent BARBIER en qualité de Directeur général des services départementaux	19
2021_DRHRS_2544	Arrêté portant délégation de signature de M. Laorans DRAOULEC en qualité de Directeur général adjoint aux ressources	21
2021_DRHRS_2545	Arrêté portant délégation de signature de Mme Josette JUILLARD en qualité de Directrice générale adjointe aux solidarités	23
2021_DRHRS_2546	Arrêté portant délégation de signature de Mme Cécile GROS en qualité de Directrice générale adjointe aux territoires	25
2021_DRHRS_2550	Arrêté portant délégation de signature de M. Guy VIGNOLA en qualité de Directeur à la Mission coordination et fonctions transversale	27
2021_DRHRS_2551	Arrêté portant délégation de signature de Mme Sandrine CLAIR en qualité de Cheffe du service de l'Assemblée et relations élus à la Mission coordination et fonctions transversales	30
2021_DRHRS_2555	Arrêté portant délégation de signature de M. Stéphane BUTNY en qualité de Directeur à la Direction de la communication	33

2021_DRHRS_2556	Arrêté portant délégation de signature de M. Eric BOBICHON en qualité de Directeur à la Direction des ressources humaines et des relations sociales	<b>36</b>
2021_DRHRS_2557	Arrêté portant délégation de signature de Mme Esther THEVENON en qualité de Directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et des relations sociales	<b>40</b>
2021_DRHRS_2558	Arrêté portant délégation de signature de M. Maxime RICHARD en qualité de Directeur à la Direction des finances	<b>44</b>
2021_DRHRS_2559	Arrêté portant délégation de signature de Mme Claire HEID en qualité de Cheffe du service Exécution et comptabilité à la Direction des finances	<b>48</b>
2021_DRHRS_2560	Arrêté portant délégation de signature de M. Gilles BOUSCHARAIN en qualité de Directeur à la Direction des affaires juridiques	<b>51</b>
2021_DRHRS_2561	Arrêté portant délégation de signature de Mme Mathilde GRASS en qualité de Responsable du Pôle contrats et concurrence, à la Direction des affaires juridiques	<b>54</b>
2021_DRHRS_2568	Arrêté portant délégation de signature de Mme Sophie PICHON en qualité de Directrice à la Direction du patrimoine et des moyens généraux	<b>57</b>
2021_DRHRS_2569	Arrêté portant délégation de signature de Mme Marianne TEDESCO en qualité de Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux	<b>61</b>
2021_DRHRS_2570	Arrêté portant délégation de signature de M. Claude-Hervé HENAUX en qualité de Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux	<b>64</b>
2021_DRHRS_2571	Arrêté portant délégation de signature de Mme Alice TERREAU en qualité de Responsable du Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux	<b>67</b>
2021_DRHRS_2572	Arrêté portant délégation de signature de Mme Christelle ROZE en qualité de Cheffe du Service comptabilité - Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux	<b>70</b>
2021_DRHRS_2573	Arrêté portant délégation de signature de M. Lionel BAUDIER en qualité de Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital	<b>73</b>
2021_DRHRS_2574	Arrêté portant délégation de signature de Mme Carine TARGE en qualité de Directrice chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, à la Direction générale adjointe aux solidarités	<b>76</b>
2021_DRHRS_2575	Arrêté portant délégation de signature de Mme Hélène GERBER en qualité de Directrice à la Direction des routes et des infrastructures - Direction générale adjointe aux territoires	<b>80</b>
2021_DRHRS_2576	Arrêté portant délégation de signature de M. Charles VARLET en qualité de Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports	<b>83</b>
2021_DRHRS_2577	Arrêté portant délégation de signature de M. Thierry JUILLET en qualité de Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray	<b>86</b>
2021_DRHRS_2578	Arrêté portant délégation de signature de Mme Armelle MARTIN en qualité de Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans	<b>89</b>
2021_DRHRS_2579	Arrêté portant délégation de signature de M. Guillaume OLLIER en qualité de Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot	<b>92</b>
2021_DRHRS_2580	Arrêté portant délégation de signature de M. Nicolas ROTIVAL en qualité de Directeur à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées	<b>95</b>

2021_DRHRS_2581	Arrêté portant délégation de signature de Mme Sylvie THEVENON en qualité de Directrice adjointe en charge de la Prévention et de la PMI à la Direction de l'enfance et des familles	<b>99</b>
2021_DRHRS_2582	Arrêté portant délégation de signature de Mme Sandrine DELEGLISE en qualité d'Adjointe au (à la) Directeur(trice) et de Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des famille	<b>102</b>
2021_DRHRS_2583	Arrêté portant délégation de signature de Mme Julie MEYNIEL en qualité de Directrice à la Direction de l'enfance et des familles	<b>105</b>
2021_DRHRS_2584	Arrêté portant délégation de signature de M.Lionel DASSETTO en qualité de Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental	<b>108</b>
2021_DRHRS_2585	Arrêté portant délégation de signature de Mme Florence DOUCHET en qualité de Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités	<b>111</b>
2021_DRHRS_2611	Arrêté portant délégation de signature de Mme Céline PROST en qualité de Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social	<b>114</b>
2021_DRHRS_2612	Arrêté portant délégation de signature de Mme Béatrice GUENET en qualité de Cheffe du Service logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social	<b>117</b>
2021_DRHRS_2709	Arrêté portant délégation de signature de Mme Virginia MARTIN en qualité de Responsable à la Mission très haut débit à la Direction générale adjointe aux territoires	<b>120</b>
2021_DRHRS_2710	Arrêté portant délégation de signature de Mme Sylvie D'ASGNANNO-MICHON en qualité de Responsable à la Mission politique agricole à la Direction générale adjointe aux territoires	<b>123</b>
2021_DRHRS_2711	Arrêté portant délégation de signature de M.Patrick LEFEUVE en qualité de Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 à la Direction générale adjointe aux territoires	<b>126</b>
2021_DRHRS_2712	Arrêté portant délégation de signature de Mme Bérangère MERIGOT en qualité de Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique	<b>129</b>
2021_DRHRS_2713	Arrêté portant délégation de signature de Mme Isabelle VERNUS en qualité de Directrice des archives et du patrimoine culturel – Direction générale adjointe aux territoires	<b>132</b>
2021_DRHRS_2714	Arrêté portant délégation de signature de M. David HERNANDEZ en qualité de Chef du service Ingénierie financière à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances	<b>135</b>
2021_DRHRS_2715	Arrêté portant délégation de signature de Mme Marylène BLAY en qualité de Cheffe du service Administration fonctionnelle et support SI et données financières à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances	<b>138</b>
2021_DRHRS_2716	Arrêté portant délégation de signature de Mme Agnès SIRAND en qualité de Cheffe du service Budget et prospective à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances	<b>141</b>
2021_DRHRS_2717	Arrêté portant délégation de signature de M. Pascal VERY en qualité de Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires	<b>144</b>
2021_DRHRS_2718	Arrêté portant délégation de signature de M. Thierry AGRON, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures	<b>147</b>

2021_DRHRS_2719	Arrêté portant délégation de signature de M. Pascal MAURIN, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures	<b>150</b>
2021_DRHRS_2720	Arrêté portant délégation de signature de M. Cyril POURREYRON, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures	<b>153</b>
2021_DRHRS_2721	Arrêté portant délégation de signature de M. ROUGEMONT Philippe, en qualité de Chef du STA d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures	<b>156</b>
2021_DRHRS_3267	Arrêté portant délégation de signature de M.Patrick CLERC, en qualité de Directeur adjoint - Responsable du pôle viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures	<b>159</b>
2021_DRHRS_3268	Arrêté portant délégation de signature de M.Cyril BOURGEOIS, en qualité de Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures	<b>162</b>
2021_DRHRS_3269	Arrêté portant délégation de signature de M.Emmanuel BIARD, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures	<b>165</b>
2021_DRHRS_3275	Arrêté portant délégation de signature de M.Sébastien THOUMIN, en qualité de Responsable au Bureau du courrier - Service moyens généraux à la Direction des achats et des moyens généraux	<b>168</b>
2021_DRHRS_3299	Arrêté portant délégation de signature de Mme Pascale BORE en qualité de Cheffe du service Etudes et applications, à la Direction des systèmes d'information et du digital	<b>170</b>
2021_DRHRS_3310	Arrêté portant délégation de signature de M.Antoine HENNEBERT, en qualité de Chef du service Infrastructures numériques, à la Direction des systèmes d'information et du digital	<b>173</b>
2021_DRHRS_3313	Arrêté portant délégation de signature de Mme Pascale ROLLIN en qualité de Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental	<b>176</b>
2021_DRHRS_3371	Arrêté portant délégation de signature de Mme Pascale DUBUC, en qualité de Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires	<b>179</b>
2021_DRHRS_3372	Arrêté portant délégation de signature de Mme Cécile PLATEL, en qualité de Cheffe du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires	<b>182</b>
2021_DRHRS_3402	Arrêté portant délégation de signature de M.Laurent RICHARD, en qualité de Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson, à la Direction des archives et du patrimoine culturel	<b>185</b>

RELEVÉ des DÉCISIONS

de

l' **ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE**

---

**ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE**  
**JEUDI 1ER JUILLET 2021**

**- ORDRE DU JOUR -**

<b>N°</b>	<b>Direction – Service</b>	<b>Titre du rapport</b>
<b>101</b>	Mission coordination et fonctions transversales	ELECTION DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL -
<b>102</b>	Mission coordination et fonctions transversales	COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL -
<b>103</b>	Mission coordination et fonctions transversales	ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION PERMANENTE -
<b>104</b>	Mission coordination et fonctions transversales	DÉLÉGATIONS D'ATTRIBUTIONS DONNÉES PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL AU PRÉSIDENT -

## **Mission coordination et fonctions transversales**

**Réunion du 1 juillet 2021**

**Date de convocation : 28 juin 2021**

**Délibération N° 101**

## **ELECTION DU PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Présidente** : Mme Claudette Brunet-Lechenault

**Membres présents** : M. André Accary, Mme Catherine Amiot, Mme Géraldine Auray, M. Alain Ballot, Mme Marie-Claude Barnay, M. Jean-Claude Becousse, Mme Colette Beltjens, M. Vincent Bergeret, M. Pierre Berthier, M. Frédéric Brochot, Mme Claudette Brunet-Lechenault, M. Raymond Burdin, M. Frédéric Cannard, Mme Claude Cannet, Mme Nadège Cantier, Mme Mathilde Chalumeau, Mme Sylvie Chambriat, Mme Carole Chenuet, Mme Sophie Clement, M. Jean-François Cognard, Mme Josiane Corneloup, Mme Evelyne Couillerot, M. Jean-Patrick Courtois, Mme Nathalie Damy, Mme Amelle Deschamps, M. Jean-Christophe Descieux, M. Thierry Desjours, M. Jean-Michel Desmard, M. Patrick Desroches, M. Lionel Duparay, M. Bernard Durand, M. Arnaud Durix, M. Michel Duvernois, M. Jean-Luc Fonteray, Mme Marie-Thérèse Frizot, M. Alain Gaudray, Mme Chantal Gien, Mme Aline Gruet, M. Jean-Vianney Guigue, M. Jean-Marc Hippolyte, M. Sébastien Jacquard, Mme Carine Lalanne, Mme Dominique Lanoiselet, M. Didier Lauberat, Mme Elisabeth Lemonon, M. Dominique Lotte, Mme Cécile Martelin, M. Sébastien Martin, Mme Marie-France Mauny, Mme Dominique Melin, Mme Viviane Perrin, M. Alain Philibert, Mme Florence Plissonnier, M. Hervé Reynaud, Mme Christine Robin, Mme Elisabeth Roblot, M. Anthony Vadot, Mme Françoise Vaillant

**Membre(s) absent(s) ou excusé(s)** :

**Secrétaire de séance** : Deschamps Amelle

## LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Vu la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire,

Vu la loi n° 2021-191 du 22 février 2021 portant report, de mars à juin 2021, du renouvellement général des conseils départementaux, des conseils régionaux et des assemblées de Corse, de Guyane et de Martinique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.3122-1 et L.3122-3,

Considérant la candidature aux fonctions de Président du Conseil départemental de M. André ACCARY présentée par la Majorité départementale,

Considérant que le 1<sup>er</sup> tour de l'élection, organisé au scrutin secret, donne les résultats suivants :

Nombre de Conseillers départementaux présents .....	58
Nombre de votants.....	58
Bulletins blancs.....	12
Suffrages exprimés.....	58
Majorité absolue des membres du Conseil départemental.....	30
A obtenu :	
M. André ACCARY	46 voix

M. André ACCARY ayant obtenu la majorité absolue des membres du Conseil départemental, est élu Président du Conseil départemental.

La Secrétaire de séance,  
Mme Amelle DESCHAMPS

La Présidente de séance,  
Mme Claudette BRUNET-LECHENAULT

Exécutoire de plein droit  
Transmission en Préfecture le .....  
Affiché / Publié / Notifié le .....



## Mission coordination et fonctions transversales

Réunion du 1 juillet 2021

Date de convocation : 28 juin 2021

Délibération N° 102

## COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**Président** : M. André Accary

**Membres présents** : M. André Accary, Mme Catherine Amiot, Mme Géraldine Auray, M. Alain Ballot, Mme Marie-Claude Barnay, M. Jean-Claude Becousse, Mme Colette Beltjens, M. Vincent Bergeret, M. Pierre Berthier, M. Frédéric Brochot, Mme Claudette Brunet-Lechenault, M. Raymond Burdin, M. Frédéric Cannard, Mme Claude Cannet, Mme Nadège Cantier, Mme Mathilde Chalumeau, Mme Sylvie Chambriat, Mme Carole Chenuet, Mme Sophie Clement, M. Jean-François Cognard, Mme Josiane Corneloup, Mme Evelyne Couillerot, M. Jean-Patrick Courtois, Mme Nathalie Damy, Mme Amelle Deschamps, M. Jean-Christophe Descieux, M. Thierry Desjours, M. Jean-Michel Desmard, M. Patrick Desroches, M. Lionel Duparay, M. Bernard Durand, M. Arnaud Durix, M. Michel Duvernois, M. Jean-Luc Fonteray, Mme Marie-Thérèse Frizot, M. Alain Gaudray, Mme Chantal Gien, Mme Aline Gruet, M. Jean-Vianney Guigue, M. Jean-Marc Hippolyte, M. Sébastien Jacquard, Mme Carine Lalanne, Mme Dominique Lanoiselet, M. Didier Lauberat, Mme Elisabeth Lemonon, M. Dominique Lotte, Mme Cécile Martelin, M. Sébastien Martin, Mme Marie-France Mauny, Mme Dominique Melin, Mme Viviane Perrin, M. Alain Philibert, Mme Florence Plissonnier, M. Hervé Reynaud, Mme Christine Robin, Mme Elisabeth Roblot, M. Anthony Vadot, Mme Françoise Vaillant

**Membre(s) absent(s) ou excusé(s)** :

**Secrétaire de séance** : Deschamps Amelle

## **LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

Vu la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de la crise sanitaire,

Vu la loi n° 2021-191 du 22 février 2021 portant report, de mars à juin 2021, du renouvellement général des conseils départementaux, des conseils régionaux et des assemblées de Corse, de Guyane et de Martinique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.3122-4 et L 3122-5,

Vu la délibération n° 101 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental,

Considérant qu'aussitôt après l'élection du Président du Conseil départemental, et sous sa présidence, le Conseil départemental fixe le nombre des Vice-présidents et des autres membres de la Commission permanente,

Considérant que celle-ci est composée du Président du Conseil départemental, de 4 à 15 Vice-présidents, sous réserve que le nombre de ceux-ci ne soit pas supérieur à 30 % de l'effectif du conseil, et éventuellement d'un ou plusieurs autres membres,

### **Après en avoir délibéré,**

Décide à l'unanimité d'arrêter la composition de la Commission permanente comme suit :

- 15 Vice-présidents
- 42 Membres.

Le Président,  
Signé André Accary

Exécutoire de plein droit  
Transmission en Préfecture le .....  
Affiché / Publié / Notifié le .....

## **Mission coordination et fonctions transversales**

**Réunion du 1 juillet 2021**

**Date de convocation : 28 juin 2021**

**Délibération N° 103**

## **ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION PERMANENTE**

**Président** : M. André Accary

**Membres présents** : M. André Accary, Mme Catherine Amiot, Mme Géraldine Auray, M. Alain Ballot, Mme Marie-Claude Barnay, M. Jean-Claude Becousse, Mme Colette Beltjens, M. Vincent Bergeret, M. Pierre Berthier, M. Frédéric Brochot, Mme Claudette Brunet-Lechenault, M. Raymond Burdin, M. Frédéric Cannard, Mme Claude Cannet, Mme Nadège Cantier, Mme Mathilde Chalumeau, Mme Sylvie Chambriat, Mme Carole Chenuet, Mme Sophie Clement, M. Jean-François Cognard, Mme Josiane Corneloup, Mme Evelyne Couillerot, M. Jean-Patrick Courtois, Mme Nathalie Damy, Mme Amelle Deschamps, M. Jean-Christophe Descieux, M. Thierry Desjours, M. Jean-Michel Desmard, M. Patrick Desroches, M. Lionel Duparay, M. Bernard Durand, M. Arnaud Durix, M. Michel Duvernois, M. Jean-Luc Fonteray, Mme Marie-Thérèse Frizot, M. Alain Gaudray, Mme Chantal Gien, Mme Aline Gruet, M. Jean-Vianney Guigue, M. Jean-Marc Hippolyte, M. Sébastien Jacquard, Mme Carine Lalanne, Mme Dominique Lanoiselet, M. Didier Lauberat, Mme Elisabeth Lemonon, M. Dominique Lotte, Mme Cécile Martelin, M. Sébastien Martin, Mme Marie-France Mauny, Mme Dominique Melin, Mme Viviane Perrin, M. Alain Philibert, Mme Florence Plissonnier, M. Hervé Reynaud, Mme Christine Robin, Mme Elisabeth Roblot, M. Anthony Vadot, Mme Françoise Vaillant

**Membre(s) absent(s) ou excusé(s)** :

**Secrétaire de séance** : Deschamps Amelle

## **LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

Vu la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à a gestion de la sortie de la crise sanitaire,

Vu la loi n° 2021-191 du 22 février 2021 portant report, de mars à juin 2021, du renouvellement général des conseils départementaux, des conseils régionaux et des assemblées de Corse, de Guyane et de Martinique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L 3122-5,

Vu les délibérations n° 101 et 102 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant respectivement élection du Président du Conseil départemental et composition de la Commission permanente du Conseil départemental,

Considérant que chaque Conseiller départemental peut présenter une liste de candidats, qui doit être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe,

Considérant que les listes sont déposées auprès du Président dans l'heure qui suit la décision du Conseil départemental relative à la composition de la Commission permanente et que si, à l'expiration de ce délai, une seule liste a été déposée, les différents sièges de la Commission permanente sont alors pourvus immédiatement dans l'ordre de la liste et qu'il en est donné lecture par le Président,

Considérant qu'une seule liste a été déposée à l'issue du délai d'une heure suivant la décision du Conseil départemental relative à la composition de la Commission permanente,

Considérant que M. le Président du Conseil départemental a donné lecture de la liste,

Considérant que les 15 premiers conseillers départementaux de la liste sont, de fait, nommés Vice-présidents, dans l'ordre de cette liste,

Considérant que les membres de la Commission permanente, autre que le Président, sont nommés pour la même durée que le Président,

### **Après en avoir délibéré,**

Décide à l'unanimité de :

- désigner les 15 Vice-présidents, dont la nomination prend effet immédiatement, comme suit :

- 1<sup>er</sup> Vice-président : M. Sébastien MARTIN
- 2<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Claude CANNET
- 3<sup>e</sup> Vice-président : M. Anthony VADOT
- 4<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Catherine AMIOT
- 5<sup>e</sup> Vice-président : M. Frédéric BROCHOT
- 6<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Christine ROBIN
- 7<sup>e</sup> Vice-président : M. Jean-Patrick COURTOIS
- 8<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Amelle DESCHAMPS
- 9<sup>e</sup> Vice-président : M. Dominique LOTTE
- 10<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Elisabeth ROBLOT
- 11<sup>e</sup> Vice-président : M. Arnaud DURIX
- 12<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Mathilde CHALUMEAU
- 13<sup>e</sup> Vice-président : M. Jean-Vianney GUIGUE
- 14<sup>e</sup> Vice-présidente : Mme Sophie CLEMENT
- 15<sup>e</sup> Vice-président : M. Pierre BERTHIER

- Et de fixer la liste des 42 autres membres de la Commission permanente comme suit et dont la nomination prend effet immédiatement :

Mme Géraldine AURAY  
M. Alain BALLOT  
Mme Marie-Claude BARNAY  
M. Jean-Claude BECOUSSE  
Mme Colette BELTJENS  
M. Vincent BERGERET  
Mme Claudette BRUNET-LECHENAULT  
M. Raymond BURDIN  
Mme Nadège CANTIER  
M. Frédéric CANNARD  
Mme Sylvie CHAMBRIAT  
M. Jean-François COGNARD  
Mme Carole CHENUET  
M. Jean-Christophe DESCIEUX  
Mme Josiane CORNELOUP  
M. Thierry DESJOURS  
Mme Evelyne COUILLEROT  
M. Jean-Michel DESMARD  
Mme Nathalie DAMY  
M. Patrick DESROCHES  
Mme Marie-Thérèse FRIZOT  
M. Lionel DUPARAY  
Mme Chantal GIEN  
M. Bernard DURAND  
Mme Aline GRUET  
M. Michel DUVERNOIS  
Mme Carine LALANNE  
M. Jean-Luc FONTERAY  
Mme Dominique LANOISELET  
M. Alain GAUDRAY  
Mme Elisabeth LEMONON  
M. Jean-Marc HIPPOLYTE  
Mme Cécile MARTELIN  
M. Sébastien JACQUARD  
Mme Marie-France MAUNY  
M. Didier LAUBERAT  
Mme Dominique MELIN  
M. Alain PHILIBERT  
Mme Viviane PERRIN  
M. Hervé REYNAUD  
Mme Florence PLISSONNIER  
Mme Françoise VAILLANT

Le Président,  
Signé André Accary

Exécutoire de plein droit  
Transmission en Préfecture le .....  
Affiché / Publié / Notifié le .....

## Mission coordination et fonctions transversales

Réunion du 1 juillet 2021

Date de convocation : 28 juin 2021

Délibération N° 104

## DÉLÉGATIONS D'ATTRIBUTIONS DONNÉES PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL AU PRÉSIDENT

**Président** : M. André Accary

**Membres présents** : M. André Accary, Mme Catherine Amiot, Mme Géraldine Auray, M. Alain Ballot, Mme Marie-Claude Barnay, M. Jean-Claude Becousse, Mme Colette Beltjens, M. Vincent Bergeret, M. Pierre Berthier, M. Frédéric Brochot, Mme Claudette Brunet-Lechenault, M. Raymond Burdin, M. Frédéric Cannard, Mme Claude Cannet, Mme Nadège Cantier, Mme Sylvie Chambriat, Mme Carole Chenuet, Mme Sophie Clement, M. Jean-François Cognard, Mme Evelyne Couillerot, M. Jean-Patrick Courtois, Mme Nathalie Damy, Mme Amelle Deschamps, M. Jean-Christophe Descieux, M. Thierry Desjours, M. Jean-Michel Desmard, M. Patrick Desroches, M. Lionel Duparay, M. Bernard Durand, M. Arnaud Durix, M. Michel Duvernois, M. Jean-Luc Fonteray, Mme Marie-Thérèse Frizot, M. Alain Gaudray, Mme Chantal Gien, Mme Aline Gruet, M. Jean-Vianney Guigue, M. Jean-Marc Hippolyte, M. Sébastien Jacquard, Mme Carine Lalanne, Mme Dominique Lanoiselet, M. Didier Lauberat, Mme Elisabeth Lemonon, M. Dominique Lotte, Mme Cécile Martelin, M. Sébastien Martin, Mme Marie-France Mauny, Mme Dominique Melin, Mme Viviane Perrin, M. Alain Philibert, Mme Florence Plissonnier, M. Hervé Reynaud, Mme Christine Robin, Mme Elisabeth Roblot, M. Anthony Vadot, Mme Françoise Vaillant

**Membre(s) absent(s) ou excusé(s)** : Mme Mathilde Chalumeau, Mme Josiane Corneloup

Mme Mathilde Chalumeau a donné pouvoir à M. Anthony Vadot, Mme Josiane Corneloup à M. Pierre Berthier

**Secrétaire de séance** : Deschamps Amelle

## LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Vu la loi n° 2021-689 du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire,

Vu la loi n° 2021-191 du 22 février 2021 portant report, de mars à juin 2021, du renouvellement général des conseils départementaux, des conseils régionaux et des assemblées de Corse, de Guyane et de Martinique,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.1413-1, L.3211-2, L.3221-10-1, L.3221-11, L.3221-12 et L.3221-12-1

Vu les délibérations n° 101 et 103 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant respectivement élection du Président du Conseil départemental et de la Commission permanente,

Vu le rapport de M. le Président,

Considérant qu'après l'élection de sa Commission permanente, le Conseil départemental peut déléguer à son président l'exercice de certaines de ses attributions limitativement énumérées,

### **Après en avoir délibéré,**

Décide à l'unanimité, de donner délégation d'attributions au Président du Conseil départemental , sur la durée de son mandat, sur l'ensemble des attributions limitativement énumérées dans le CGCT, selon la liste jointe en annexe.

Le Président,  
Signé André Accary

Exécutoire de plein droit  
Transmission en Préfecture le .....  
Affiché / Publié / Notifié le .....

Mandat 2021-2028  
Séance du 1er juillet 2021

Référence réglementaire- Articles du CGCT	Thématiques	N°	Délégations légales	Délégations d'attributions données par le Conseil départemental au Président pour la mandat 2021-2028	Périodicité d'information du Conseil départemental
L.3211-2	Finances	1	Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, et de passer à cet effet les actes nécessaires	Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, et de passer à cet effet les actes nécessaires	annuelle
L.3211-2	Finances	2	Réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil départemental	Réaliser des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 80 M€	annuelle
L.3211-2	Finances	3	Prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article	Déroger à l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat	annuelle
L.3211-2	Patrimoine	4	Arrêter et modifier l'affectation des propriétés de la collectivité utilisées par ses services publics	Arrêter et modifier l'affectation des propriétés de la collectivité utilisées par ses services publics	annuelle
L.3211-2	Voirie	5	Fixer, dans les limites déterminées par l'assemblée délibérante, les tarifs des droits de voirie, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la collectivité qui n'ont pas un caractère fiscal	Fixer, dans la limite du règlement départemental de voirie en vigueur, validé par l'Assemblée délibérante, les tarifs des droits de voirie, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la collectivité qui n'ont pas un caractère fiscal	annuelle
L.3211-2	Patrimoine	6	Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans	Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans	annuelle
L.3211-2	Finances			Décider par convention de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée maximale de sept jours, dans la limite d'un montant de 1 500 €	annuelle
L.3211-2	Affaires juridiques Assurance	7	Accepter les indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance	Accepter les indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance	A chaque réunion de l'Assemblée départementale
L.3211-2	Finances	8	Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité	Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité	annuelle
L.3211-2	Patrimoine	9	Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges, sans préjudice des dispositions de l'article L. 3221-10 qui lui permettent de le faire à titre conservatoire, quelles que soient les conditions et charges	Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges, sans préjudice des dispositions de l'article L. 3221-10 qui lui permettent de le faire à titre conservatoire, quelles que soient les conditions et charges	annuelle
L.3211-2	Patrimoine	10	Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros	Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros	annuelle



Mandat 2021-2028  
Séance du 1er juillet 2021

Référence réglementaire- Articles du CGCT	Thématiques	N°	Délégations légales	Délégations d'attributions données par le Conseil départemental au Président pour la mandat 2021-2028	Périodicité d'information du Conseil départemental
L.3211-2	Patrimoine	11	Sans préjudice des dispositions de l'article L. 3213-2, fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la collectivité à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes	Sans préjudice des dispositions de l'article L. 3213-2, fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la collectivité à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes	annuelle
L.3211-2	Patrimoine	12	Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme	Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme	annuelle
L.3211-2		13	Attribuer ou de retirer les bourses entretenues sur les fonds départementaux	Attribuer ou de retirer les bourses entretenues sur les fonds départementaux	annuelle
L.3211-2	Patrimoine - Archéologie préventive	14	Prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire du département	Prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire du département	annuelle
L.3211-2		15	Autoriser, au nom du département, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont il est membre	Autoriser, au nom du département, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont il est membre	annuelle
L.3211-2	Finances	16	Demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le conseil départemental, l'attribution de subventions	Demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales l'attribution de subventions quelque soit le domaine d'intervention et le montant sollicité	annuelle
L.3211-2	Voirie	17	Procéder, dans les limites fixées par le conseil départemental, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens du département	Procéder, dans la limite du règlement départemental de voirie en vigueur, validé par l'assemblée délibérante, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens du département	annuelle
L.3211-2	Bâtiments - moyens			Autorisation de signer et déposer les déclarations préalables, les permis de démolir, les permis de construire, les demandes d'autorisation de construire ou d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, dans la limite des opérations de travaux prévues au budget.	annuelle
L.3221-10-1	Actions en justice		Etre chargé, pour la durée de son mandat, d'intenter au nom du Département les actions en justice ou de défendre le Département dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le Conseil départemental	Donner à M. le Président du Conseil départemental, pour la durée de son mandat, délégation pour poursuivre les actions en cours et d'intenter toutes les actions en justice avec tous pouvoirs, au nom du Département de Saône-et-Loire, et de défendre les intérêts du Département dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, devant les instances et juridictions de toute nature et quelque soit le degré de juridiction y compris dans le cadre de procédure précontentieuse de toute nature.	A chaque réunion de l'Assemblée départementale
L.3221-11	marchés publics et accords-cadres		Etre chargé, pour la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget	Etre chargé, pour la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget	A chaque réunion de l'Assemblée départementale

Mandat 2021-2028  
Séance du 1er juillet 2021

Référence réglementaire- Articles du CGCT	Thématiques	N°	Délégations légales	Délégations d'attributions données par le Conseil départemental au Président pour la mandat 2021-2028	Périodicité d'information du Conseil départemental
L.3221-12	Droit de préemption		Exercer, au nom du Département, les droits de préemption dont celui-ci est titulaire ou délégataire en application du Code de l'urbanisme. Le Président peut déléguer l'exercice de ce droit à l'occasion de l'aliénation d'un bien, dans les conditions fixées par le Conseil départemental	Pour les Espaces naturels sensibles : Exercer le droit de préemption dans les espaces naturels sensibles et de l'autoriser à déléguer l'exercice de ce droit aux organismes habilités à protéger et à valoriser les milieux naturels que sont par exemple les collectivités territoriales à l'occasion de l'aliénation d'un bien.	A la plus proche réunion de l'Assemblée départementale qui suit la mise en œuvre effective de cette délégation
L.3221-12-1	Aide au logement		Prendre toute décision relative au Fonds de solidarité pour le logement, notamment en matière d'aides, de prêts, de remises de dettes et d'abandons de créances.	Prendre toute décision relative au Fonds de solidarité pour le logement, notamment en matière d'aides, de prêts, de remises de dettes et d'abandons de créances.	annuelle
L.1413-1	CCSPL		pour saisir pour avis la CCSPL pour tout projet de délégation de service public, de création de régie dotée de l'autonomie financière et de partenariat au sens de l'article L 1414-1 du CGCT.	Pour saisir pour avis la CCSPL pour tout projet de délégation de service public, de création de régie dotée de l'autonomie financière et de partenariat au sens de l'article L 1414-1 du CGCT.	A la plus proche réunion de l'Assemblée départementale qui suit la mise en œuvre effective de cette délégation

**Arrêtés**  
**de**  
**M. le Président**  
**du Conseil**  
**départemental**  
**ou**  
**Arrêtés**  
**conjointes**

**Arrêts**  
**émanant**  
**de la Direction**  
**des ressources humaines**  
**et des relations sociales**

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2541**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant recrutement par voie de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services départementaux de Monsieur Vincent BARBIER, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018 ;

Vu la dernière situation administrative de Monsieur Vincent BARBIER, portant avancement au grade d'Ingénieur en chef hors classe, à compter du 1<sup>er</sup> août 2020 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent BARBIER, Directeur général des services départementaux, à l'effet d'assurer la préparation et l'exécution des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Département et de signer, en toutes matières, tous les actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant les affaires du Département de Saône-et-Loire, à l'exception :

- des convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental,
- des rapports et des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent BARBIER, Directeur général des services départementaux, la présente délégation de signature est exercée dans les mêmes conditions et respectivement par :

- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires.

\*\*\*\*\*  
**Article 3** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 4** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-1762 du 14 mars 2019 est abrogé.

**Article 5** : Le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Vincent BARBIER - DGSD
- DG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2544**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-1044 du 22 février 2019 portant détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur général adjoint aux ressources, de Monsieur Laorans DRAOULEC, en qualité de Directeur général adjoint aux ressources, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Laorans DRAOULEC, Directeur général adjoint aux ressources, à l'effet d'assurer la préparation et l'exécution des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental et de signer, pour les affaires relevant de son domaine de compétences (ressources humaines et relations sociales, finances, affaires juridiques, patrimoine et moyens généraux, systèmes d'information et du digital), tous les actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant les affaires du Département de Saône-et-Loire, à l'exception :

- des convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental,
- des rapports et des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laorans DRAOULEC, Directeur général adjoint aux ressources, la présente délégation de signature est exercée dans les mêmes conditions et respectivement par :

- le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint aux solidarités.

\*\*\*\*\*  
**Article 3** : Monsieur Laorans DRAOULEC, Directeur général adjoint aux ressources, assure la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-1050 du 27 février 2019 est abrogé.

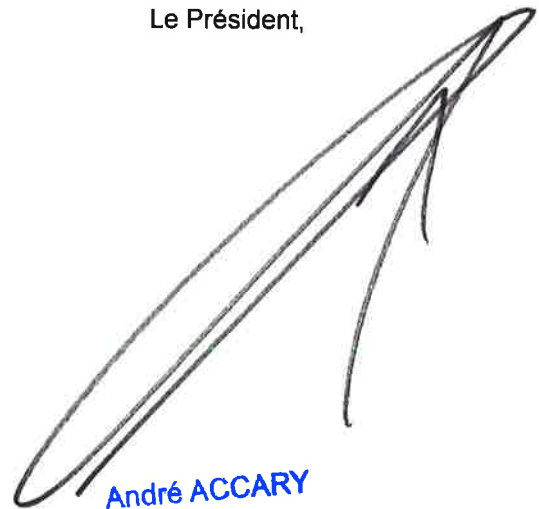
**Article 6** : Le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Laorans DRAOULEC,  
Directeur DGAR
- DGAR
- DRHRS
- Pairie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



**Arrêté n° 2021-DRHRS-2545**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-1710 du 12 mars 2019 portant détachement dans l'emploi fonctionnel de Directrice générale adjointe des services départementaux, de Madame Josette JUILLARD, en qualité de Directrice générale adjointe aux solidarités, à compter du 15 mars 2019 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à Madame Josette JUILLARD, Directrice générale adjointe aux solidarités, à l'effet d'assurer la préparation et l'exécution des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental et de signer, pour les affaires relevant de son domaine de compétences (insertion et logement social, Fonds social européen (FSE), enfance et familles, autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, Service domicile et établissements (SDE), développement social, territoires d'action sociale, mission d'inspection, Centre de santé, éducation, jeunesse et sports), tous les actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant les affaires du Département de Saône-et-Loire, à l'exception :

- des convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental,
- des rapports et des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Josette JUILLARD, Directrice générale adjointe aux solidarités, la présente délégation de signature est exercée dans les mêmes conditions et respectivement par :

- le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires.

\*\*\*\*\*  
**Article 3** : Madame Josette JUILLARD, Directrice générale adjointe aux solidarités, assure la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-2410 du 25 mars 2021 est abrogé.

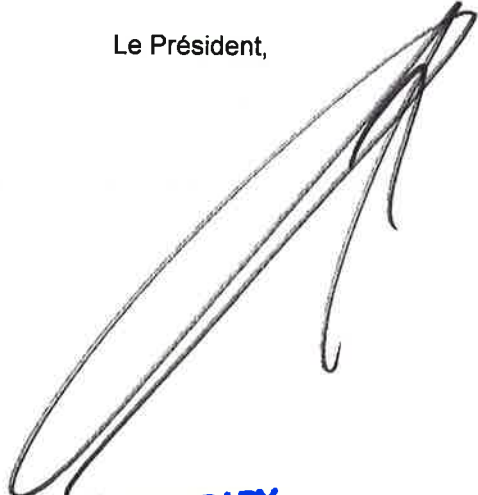
**Article 6** : Le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Josette JUILLARD,  
Directrice DGAS
- DGAS
- DRHRS
- Pairie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2546**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-189 du 16 janvier 2019 portant recrutement par voie de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directrice générale adjointe des services départementaux de Madame Cécile GROS en qualité de Directrice générale adjointe aux territoires, à compter du 1<sup>er</sup> février 2019 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Madame Cécile GROS, Directrice générale adjointe aux territoires, à l'effet d'assurer la préparation et l'exécution des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental et de signer, pour les affaires relevant de son domaine de compétences (accompagnement des territoires, routes et infrastructures, mission très haut débit, PRM (Pôle ressources mutualisées), Centre Eden, LAB 71, réseaux de lecture publique, archives et patrimoine culturel, action culturelle des territoires), tous les actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant les affaires du Département de Saône-et-Loire, à l'exception :

- des convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental,
- des rapports et des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente du Conseil départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile GROS, Directrice générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature est exercée dans les mêmes conditions et respectivement par :

- le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources ;
- le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint aux solidarités.

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES**

\*\*\*\*\*  
**Article 3** : Madame Cécile GROS, Directrice générale adjointe aux territoires assure la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-249 du 4 février 2019 est abrogé.

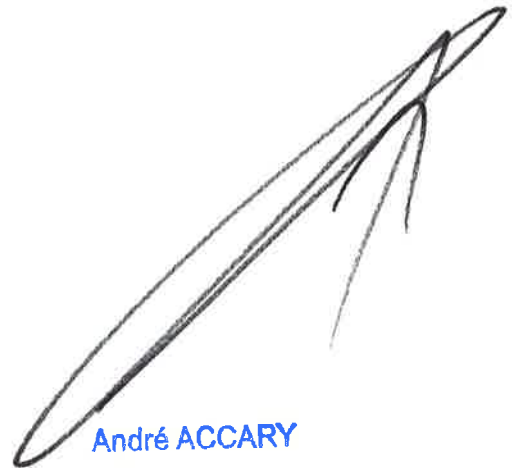
**Article 6** : Le (la) Directeur (trice) général(e) des services départementaux, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux ressources, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, le (la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Cécile GROS  
Directrice DGAT
- DGAT
- DRHRS
- Pairie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2550**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017, de Monsieur Guy VIGNOLA, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Mission coordination et fonctions transversales ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guy VIGNOLA, en qualité de Directeur à la Mission coordination et fonctions transversales, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

\*\*\*\*\*

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy VIGNOLA, Directeur de la Mission coordination et fonctions transversales, la délégation de signature donnée à l'article 1, est exercée respectivement, comme suit :

- a) par le (la) Chef(fe) du service Assemblée et relations des élus ; par le (la) Chef(fe) du service Documentation à la Mission coordination et fonctions transversales à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I (à l'exception des entretiens professionnels) et II ;
- b) au (à la) Directeur (trice) général(e) des services à la Direction générale des services départementaux, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe III.

**Article 3** : Monsieur Guy VIGNOLA, Directeur de la Mission coordination et fonctions transversales, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;

\*\*\*\*\*

- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-5233 du 10 décembre 2019 est abrogé.

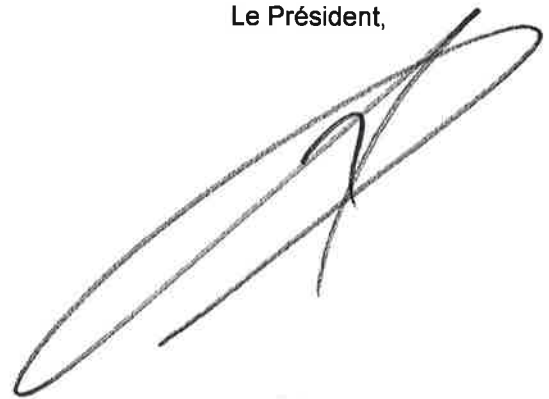
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Guy VIGNOLA, Directeur de la Mission coordination et fonctions transversales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Guy VIGNOLA,  
Directeur MCFT
- MCFT
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2551**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-2677 du 8 avril 2020 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020, de Madame Sandrine CLAIR, Attaché principal, à la Mission coordination et fonctions transversales et plus particulièrement au service de l'Assemblée et relations élus, afin d'exercer les fonctions de Cheffe de service ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : En cas d'absence ou d'empêchement du (de la) Directeur (trice) de la Mission coordination et fonctions transversales, délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandrine CLAIR, Cheffe du service de l'Assemblée et relations élus à la Mission coordination et fonctions transversales, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;



## **II- Finances**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

\*\*\*\*\*  
**Article 3** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 4** : L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-3042 du 11 juin 2020 est abrogé.

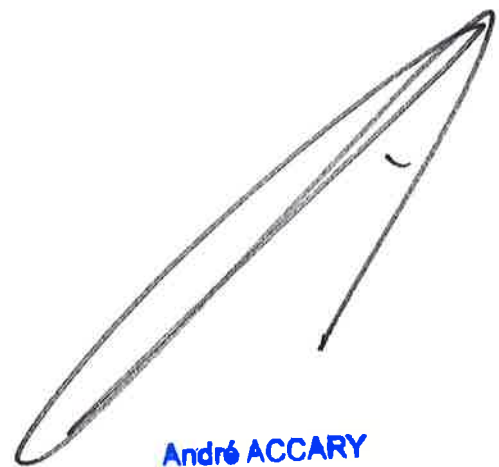
**Article 5** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Sandrine CLAIR, Cheffe du service de l'Assemblée et relations élus à la Mission coordination et fonctions transversales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires :

- Recueil
- Mme Sandrine CLAIR,  
Cheffe du SARE
- MCFT
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2555**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu le contrat à durée indéterminée n° 2019-DRHRS-112 du 6 août 2019, établi en application des dispositions de l'article 3-5 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant engagement de Monsieur Stéphane BUTNY, Attaché territorial hors classe, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction de la communication ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Stéphane BUTNY, en qualité de Directeur à la Direction de la communication, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

\*\*\*\*\*

## II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane BUTNY, Directeur à la Direction de la communication, la délégation de signature donnée à l'article 1) est exercée par le (à la) Directeur(trice) général(e) des services départementaux, à l'exception des entretiens professionnels.

**Article 3 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;

\*\*\*\*\*

- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-4771 du 8 octobre 2019 est abrogé.

**Article 6 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Stéphane BUTNY, Directeur à la Direction de la communication sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Stéphane BUTNY,  
Directeur de la communication
- DirCOM
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2556**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2015, de Monsieur Eric BOBICHON, Administrateur, afin d'exercer les fonctions de Directeur, à la Direction des ressources humaines et des relations sociales ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Eric BOBICHON, en qualité de Directeur à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

\*\*\*\*\*

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

## **IV-Ressources Humaines**

- a) Les courriers relatifs aux demandes de recrutement à l'employeur d'origine ;
- b) Les arrêtés de disponibilité, d'intégration ou réintégration (suite à disponibilité ou détachement)
- c) Les décisions relatives au cumul d'activités ;
- d) Les arrêtés et correspondances relatifs aux situations de maladie, longue maladie, longue durée, maladie professionnelle, maternité, accident de service;
- e) Les correspondances et saisines du Comité médical, de la Commission de réforme et instances d'appel en résultant ;
- f) Les arrêtés relatifs aux différents types de congés et absences ;
- g) Les arrêtés de retraite ;
- h) Les actes de gestion relatifs à la CNRACL, aux pensions et validation de services ;
- i) Les arrêtés d'autorisation de temps partiel ;
- j) Les arrêtés d'avancements d'échelon, de grade et promotion interne ou reclassement ;
- k) Les arrêtés relatifs aux éléments de rémunération ;
- l) Les arrêtés portant sanction (sauf licenciement) ;
- m) Les correspondances relatives aux procédures disciplinaires ;
- n) Les correspondances et convocations relatives aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) ;
- o) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel ;

- p) Les bulletins d'inscription des agents départementaux à des formations du CNFPT, les inscriptions des personnels de la collectivité aux stages, conférences d'actualité, journées d'information;
- q) Les conventions de stage et les gratifications des stagiaires ;
- r) Les conventions de formation payante ;
- s) Les décisions individuelles de toutes natures intéressant la gestion d'agents temporaires pour satisfaire des besoins non permanents ;
- t) Les documents à destination du Centre de gestion dans le cadre des compétences exercées par ce dernier ;
- u) Les réponses aux demandes d'emploi ou de stage ;
- v) Les états de sommes dues ;
- w) Les contrats aidés et toutes les pièces relatives à la gestion de ces contrats ;
- x) Les demandes de prestations du CNAS et prestations complémentaires du Département ; les contrats d'attribution de prêts exceptionnels en faveur des agents ;
- y) Les autorisations de circuler avec un véhicule personnel pour les besoins du service.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric BOBICHON, Directeur à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, la présente délégation de signature est donnée au (à la) Directeur (trice) adjoint(e) de la Direction des ressources humaines et des relations sociales.

**Article 3 :** Monsieur Eric BOBICHON, Directeur à la Direction des ressources humaines et des relations sociales assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;



\*\*\*\*\*

- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-4212 du 20 septembre 2017 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Eric BOBICHON, Directeur à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 5 exemplaires

- Recueil
- M. Eric BOBICHON  
Directeur DRHRS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2557**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2015-DRHRS-5036 du 31 décembre 2015 portant nomination à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2015, de Madame Esther THEVENON, Attaché principal, en qualité de Directrice adjointe, à la Direction des ressources humaines et des relations sociales ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Esther THEVENON, en qualité de Directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

\*\*\*\*\*

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### **IV- Ressources Humaines**

- a) Les courriers relatifs aux demandes de recrutement à l'employeur d'origine ;
- b) Les arrêtés de disponibilité, d'intégration ou réintégration (suite à disponibilité ou détachement)
- c) Les décisions relatives au cumul d'activités ;
- d) Les arrêtés et correspondances relatifs aux situations de maladie, longue maladie, longue durée, maladie professionnelle, maternité, accident de service;
- e) Les correspondances et saisines du Comité médical, de la Commission de réforme et instances d'appel en résultant ;
- f) Les arrêtés relatifs aux différents types de congés et absences ;
- g) Les arrêtés de retraite ;
- h) Les actes de gestion relatifs à la CNRACL, aux pensions et validation de services ;
- i) Les arrêtés d'autorisation de temps partiel ;
- j) Les arrêtés d'avancements d'échelon, de grade et promotion interne ou reclassement ;
- k) Les arrêtés relatifs aux éléments de rémunération ;
- l) Les arrêtés portant sanction (sauf licenciement) ;
- m) Les correspondances relatives aux procédures disciplinaires ;
- n) Les correspondances et convocations relatives aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) ;
- o) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel ;
- p) Les bulletins d'inscription des agents départementaux à des formations du CNFPT, les inscriptions des personnels de la collectivité aux stages, conférences d'actualité, journées d'information;
- q) Les conventions de stage et les gratifications des stagiaires ;
- r) Les conventions de formation payante ;
- s) Les décisions individuelles de toutes natures intéressant la gestion d'agents temporaires pour satisfaire des besoins non permanents ;

- t) Les documents à destination du Centre de gestion dans le cadre des compétences exercées par ce dernier ;
- u) Les réponses aux demandes d'emploi ou de stage ;
- v) Les états de sommes dues ;
- w) Les contrats aidés et toutes les pièces relatives à la gestion de ces contrats ;
- x) Les demandes de prestations du CNAS et prestations complémentaires du Département ; les contrats d'attribution de prêts exceptionnels en faveur des agents ;
- y) Les autorisations de circuler avec un véhicule personnel pour les besoins du service.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Esther THEVENON, Directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, la présente délégation de signature est donnée au (à la) Directeur (trice) de la Direction des ressources humaines et des relations sociales.

**Article 3 :** Madame Esther THEVENON, Directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et des relations sociales assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

\*\*\*\*\*  
**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-4213 du 20 septembre 2017 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Esther THEVENON, Directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et des relations sociales, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 5 exemplaires

- Recueil
- Mme Esther THEVENON  
Directrice adjte
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2558**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant recrutement à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019, de Monsieur Maxime RICHARD, Administrateur, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction des finances ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Maxime RICHARD, en qualité de Directeur à la Direction des finances, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) La notification des contrats (à l'exclusion des marchés publics et délégations de service public) ;
- d) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les liquidations de dépenses et de recettes, les mandats de paiement, les titres de perception, ainsi que les pièces comptables relatives à l'exécution du budget principal, des budgets annexes et des comptes hors budget ;
- b) Les certifications de service fait ;
- c) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- d) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente du Conseil départemental ;
- e) Les certificats administratifs attestant de la perte des originaux de pièces comptables ;
- f) Les certificats administratifs déterminant les ordres de priorité en cas d'insuffisance de trésorerie ;
- g) Les emprunts destinés à financer les investissements prévus au budget départemental dans la limite des crédits inscrits à cet effet ;
- h) Les opérations utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture de risques de taux et de taux de change et les opérations d'arbitrage taux fixe ;
- i) Le remboursement anticipé ou la renégociation des emprunts en cours ;
- j) Les indices les plus appropriés en fonction des marchés dans le cadre des contrats existants ;
- k) Les avis de versement, de consolidation, de remboursement, le choix des index dans le cadre des emprunts budgétaires ;
- l) Les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 80 000 000 € ;
- m) Les avis de tirage et de remboursement, le choix des index dans le cadre des lignes de trésorerie et des emprunts revolving ;
- n) Les actes de création, modification, suppression, des régies d'avances et de recettes du Département ;
- o) Les arrêtés de nomination aux fonctions de régisseurs, suppléants et mandataires des régies d'avances et de recettes du Département ;
- p) Les PV de destructions de valeurs inactives des régies d'avances et de recettes du Département ;
- q) Les actes, contrats et tous documents nécessaires pour que le Département dispose des modes de paiement ou d'encaissement utiles à l'exécution de son budget ;
- r) Les certificats administratifs de demande de suspension des poursuites de recouvrement à la suite de l'émission d'un titre de recette exécutoire ;
- s) Les certificats administratifs de réforme de biens de l'inventaire comptable du Département ;
- t) Les certificats administratifs relatifs à la tenue l'inventaire comptable du Département.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Maxime RICHARD, Directeur à la Direction des finances, la présente délégation de signature est exercée par le (la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux ressources, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I (à l'exception des entretiens professionnels), II et III ;

**Article 3** : Monsieur Maxime RICHARD, Directeur à la Direction des finances assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;



\*\*\*\*\*

- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-4779 du 18 novembre 2019 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Maxime RICHARD, Directeur à la Direction des finances, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Maxime RICHARD,  
Directeur à la DIRFI
- DIRFI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2559**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant réintégration, à compter du 9 septembre 2019, de Madame Claire HEID, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du service Exécution et comptabilité à la Direction des finances ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Claire HEID, en qualité de Cheffe du service Exécution et comptabilité à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

### **II- Finances départementales**

- a) Les liquidations de dépenses et de recettes, les mandats de paiement, les titres de perception ainsi que les pièces comptables relatives à l'exécution du budget principal, des budgets annexes et des comptes hors budget ;
- b) Les certifications de service fait ;
- c) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;

\*\*\*\*\*

- d) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente du Conseil départemental ;
- e) Les certificats administratifs attestant de la perte des originaux de pièces comptables ;
- f) Les avis de tirage et de remboursement, le choix des index dans le cadre des lignes de trésorerie et des emprunts revolving ;
- g) Les attestations de non-assujettissement à la TVA ;
- h) Les déclarations de TVA et les demandes de remboursements de crédits de TVA ;
- i) Les certificats administratifs relatifs à la tenue l'inventaire comptable du Département ;
- j) Les ordres de paiement relatifs au versement des avances et des fonds de caisse sur les régies du Département.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire HEID, Cheffe du service Exécution et comptabilité à la Direction des finances, membre du CODIR de la Direction des finances, et du (de la) Directeur (trice) des finances, la présente délégation de signature est donnée, à l'un ou l'une des membres du CODIR de la Direction des finances, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes Ib) ; II et III.

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;

\*\*\*\*\*

- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-257 du 31 janvier 2019 est abrogé.

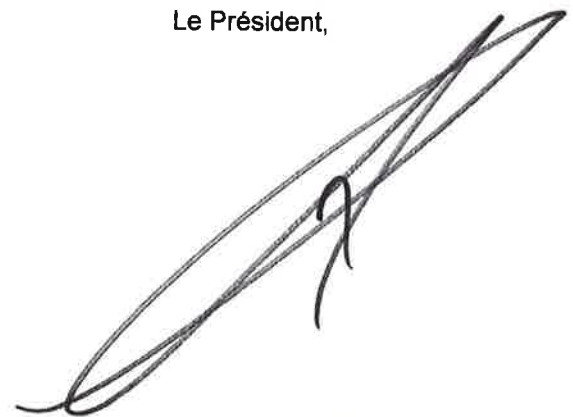
**Article 6 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Claire HEID, Cheffe du service Exécution et comptabilité à la Direction des finances, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Claire HEID,  
Cheffe du service Exécution  
et comptabilité à la DIRFI,
- DIRFI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2560**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant affectation, à compter du 12 mars 2018, de Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction des affaires juridiques ;

Vu la dernière situation administrative de Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, portant avancement au grade d'Attaché principal, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, en qualité de Directeur à la Direction des affaires juridiques, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Tous les actes incombant au maître d'œuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et tous les actes, définis par le CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage hormis ceux liés à la notification des tranches conditionnelles et à la réception des travaux ;
- c) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- d) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- e) Les ordres de service ;
- f) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- g) Les certificats pour paiement ;
- h) Les certificats d'exécution des travaux ;
- i) Les décomptes généraux ;
- j) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

### IV- Affaires juridiques

- a) Pour les contrats réglementés passés par l'ensemble des services de la Collectivité (marchés publics, accords-cadres, conventions domaniales, ...), les courriers d'attribution et de rejet des candidats ;
- b) Les constitutions de partie civile.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, Directeur à la Direction des affaires juridiques, la présente délégation de signature est exercée respectivement :

- par le (la) Responsable du Pôle affaires institutionnelles et prévention des risques pour les affaires relevant de sa compétence et par les Juristes, à l'exception des actes mentionnés au paragraphe I a), du Pôle pilotage juridique ;
- par le (la) Responsable du Pôle contrats et concurrence pour les affaires relevant de sa compétence et par le (la) Responsable du Pôle affaires institutionnelles et prévention des risques, en son absence.

**Article 3** : Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, Directeur à la Direction des affaires juridiques assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-5098 du 30 juillet 2018 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Gilles BOUSCHARAIN, Directeur à la Direction des affaires juridiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Gilles BOUSCHARAIN,  
Directeur à la DAJ,
- DAJ,
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2561**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Mathilde GRASS, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Responsable du Pôle contrats et concurrence à la Direction des affaires juridiques ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Mathilde GRASS, en qualité de Responsable du Pôle contrats et concurrence, à la Direction des affaires juridiques, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### **I- Administration générale**

- Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;

### **II- Contrats réglementés (hors affaires institutionnelles et prévention des risques)**

- a) Les invitations à négocier dans le cadre de la passation des contrats réglementés ;
- b) Les registres de dépôt d'offres ;
- c) Les procès-verbaux d'ouverture des plis ;
- d) La certification du caractère exécutoire des contrats réglementés et de leurs annexes ;



- e) Les courriers d'information au contrôle de légalité ;
- f) En matière d'expertise judiciaire et non judiciaire, toutes correspondances avec les experts.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde GRASS, Responsable du Pôle contrats et concurrence, à la Direction des affaires juridiques, la présente délégation de signature est exercée respectivement par le (la) Directeur (trice) des affaires juridiques ; par le (la) Responsable du Pôle affaires institutionnelles – prévention des risques.

**Article 3 :** Madame Mathilde GRASS, Responsable du Pôle contrats et concurrence, à la Direction des affaires juridiques assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-5100 du 30 juillet 2018 est abrogé.

\*\*\*\*\*

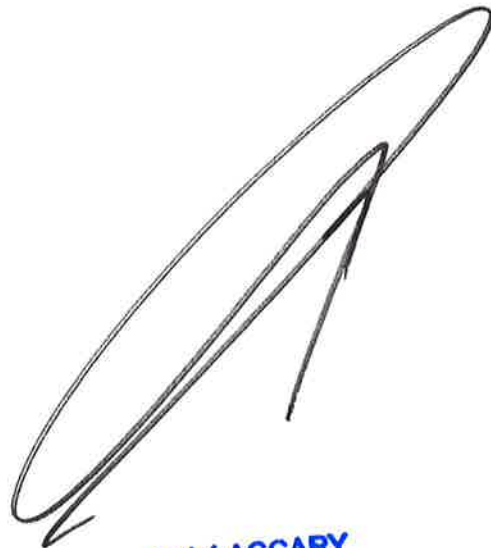
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Mathilde GRASS, Responsable du Pôle contrats et concurrence, à la Direction des affaires juridiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Mathilde GRASS,  
Responsable du Pôle  
contrats et concurrence,
- DAJ,
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2568**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-3784 du 29 juin 2020 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 17 août 2020, de Madame Sophie PICHON, Ingénieur en chef, à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, en résidence administrative à Mâcon, afin d'exercer les fonctions de Directrice ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sophie PICHON, en qualité de Directrice à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;
- d) Les certificats administratifs nécessaires au paiement de certaines dépenses ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés ;
- f) Les décomptes généraux.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés :
  - les lettres types de commande,
  - le rapport d'analyse des offres des marchés ;
  - le rapport de présentation à la commission d'appel d'offre,
  - le rapport de présentation au contrôle de légalité, quel que soit le montant du marché ;
- b) En cas de maîtrise d'oeuvre interne, tous les actes incombant au maître d'oeuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG Travaux) et ordre de service, convocation des entreprises, organisation des OPR, proposition d'une date de réception au maître d'ouvrage, etc ;
- c) Le PV des OPR en tant que représentant du pouvoir adjudicateur ;
- d) Tous les actes (en dehors des engagements financiers directs), définis par les CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage ou du pouvoir adjudicateur : ordre de service, les décisions de réception des travaux, d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet, de prestations ou de fournitures ;
- e) Les pièces constitutives du marché et le courrier de notification, dans la limite globale de 214 000 € HT pour chaque contrat ;
- f) La passation (signature et notification) de bons de commande, dans la limite de 214 000 € HT par bon de commande ;
- g) Pour les marchés de service et de fourniture, les actes liés à l'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative) ;
- h) Pour les marchés de Prestation intellectuelle, de fourniture et service, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet ;
- i) Les certificats d'exécution des travaux.

## **IV- Chantiers bâtiments**

- a) Les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public ;

\*\*\*\*\*

- b) Toutes les déclarations nécessaires aux opérations de chantier de travaux : les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations d'achèvement des travaux, les bordereaux de suivi de déchet amiante, etc ;
- c) Les déclarations préalables.

#### V- Action foncière et immobilière

- a) Les procès-verbaux d'abornement ;
- b) Les actes portant, en exécution d'une délibération du Conseil Départemental ou de la Commission permanente et dans la limite de 214 000 € HT, acquisition, cession, échange ou éviction d'immeubles bâtis ou non bâtis, ou allocation d'indemnités, ainsi que tous les actes rectificatifs s'y rapportant ;
- c) Les baux et conventions d'occupation précaire d'immeubles ou de mise à disposition conclus en application d'une délibération du Conseil départemental ou de la Commission permanente et dans la limite de 214 000 € HT, hors charges par an, que le Département ait la qualité de bailleur ou de preneur ;
- d) Les actes mettant en œuvre les droits de préemption dont le Département est titulaire ou délégataire, tels qu'ils sont définis au titre I du livre II du Code de l'urbanisme ;
- e) Les déclarations de constructions nouvelles ou de modifications d'affectation aux services des impôts.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie PICHON, Directrice à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, la présente délégation de signature est exercée respectivement, par le (la) Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts ; par le (la) Responsable du Pôle moyens généraux, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III), IV) et V) ;

**Article 3 :** Madame Sophie PICHON, Directrice à la Direction du patrimoine et des moyens généraux assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;

\*\*\*\*\*

- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2021-DRHRS-2568 du 5 août 2020 est abrogé.


**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Sophie PICHON, Directrice à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Sophie PICHON,  
Directrice à la DPMG
- DPMG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2569**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Marianne TEDESCO, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marianne TEDESCO, en qualité de Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les missions relevant du pôle :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

\*\*\*\*\*

## II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;
- d) Les certificats administratifs nécessaires au paiement de certaines dépenses ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés ;
- f) Les décomptes généraux.

## III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés :
  - les lettres types de commande,
  - le rapport d'analyse des offres des marchés non soumis au contrôle de légalité,
  - le rapport de présentation à la commission d'appel d'offre.
- b) Tous les actes (en dehors des engagements financiers directs), définis par les CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage ou du pouvoir adjudicateur : ordre de service, les décisions de réception des travaux, d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet, de prestations ou de fournitures ;
- c) Les pièces constitutives du marché et le courrier de notification, dans la limite globale de 90 000 € HT pour chaque contrat ;
- d) La passation (signature et notification) de bons de commande, dans la limite de 90 000 € HT par bon de commande ;
- e) Pour les marchés de service et de fourniture, les actes liés à l'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative) ;
- f) Pour les marchés de Prestation intellectuelle, de fourniture et service, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marianne TEDESCO, Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, la présente délégation de signature est exercée respectivement, par le (la) Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts, par le (la) Chef(fe) du Service véhicules et matériels à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I (à l'exception des entretiens professionnels), II et III ;

**Article 3 :** Madame Marianne TEDESCO, Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.



\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5450 du 28 décembre 2017 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Marianne TEDESCO, Responsable du Pôle moyens généraux à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Marianne TEDESCO,  
Responsable du Pôle moyens généraux
- DPMG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2570**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, de Monsieur Claude-Hervé HENAU, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018,

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Claude-Hervé HENAU, en qualité de Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les missions relevant du pôle :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;

\*\*\*\*\*

- d) Les certificats administratifs nécessaires au paiement de certaines dépenses ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés ;
- f) Les décomptes généraux.

**III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés :
  - les lettres types de commande,
  - le rapport d'analyse des offres des marchés non soumis au contrôle de légalité,
  - le rapport de présentation à la commission d'appel d'offre.
- b) En cas de maîtrise d'oeuvre interne, tous les actes incombant au maître d'oeuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG Travaux) et ordre de service, convocation des entreprises, organisation des OPR, proposition d'une date de réception au maître d'ouvrage, etc ;
- c) Le PV des OPR en tant que représentant du pouvoir adjudicateur ;
- d) Tous les actes (en dehors des engagements financiers directs), définis par les CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage ou du pouvoir adjudicateur : ordre de service, les décisions de réception des travaux, d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet, de prestations ou de fournitures ;
- e) Les pièces constitutives du marché et le courrier de notification, dans la limite globale de 90 000 € HT pour chaque contrat ;
- f) La passation (signature et notification) de bons de commande, dans la limite de 90 000 € HT par bon de commande ;
- g) Pour les marchés de service et de fourniture, les actes liés à l'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative) ;
- h) Pour les marchés de Prestation intellectuelle, de fourniture et service, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

**IV- Chantiers bâtiments**

- a) Les demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public ;
- b) Toutes les déclarations nécessaires aux opérations de chantier de travaux : les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations d'achèvement des travaux, les bordereaux de suivi de déchet amiante, etc.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Claude-Hervé HENAU, Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, la présente délégation de signature est exercée respectivement par le (la) Responsable du Pôle moyens généraux ; par le (la) Chef(fe) du Service construction, restructuration et patrimoine ; par le (la) Chef(fe) du Service entretien et grosses réparations à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I (à l'exception des entretiens professionnels), II, III et IV ;

\*\*\*\*\*

**Article 3 :** Monsieur Claude-Hervé HENAUX, Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5453 du 28 décembre 2017 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Claude-Hervé HENAUX, Responsable du Pôle architecture/bâtiments/espaces verts à la Direction du patrimoine et des moyens généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Claude-Hervé HENAUX  
Responsable du Pôle  
architecture/bâtiments/espaces verts
- DPMG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2571**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Alice TERREAU, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Responsable du Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Alice TERREAU, en qualité de Responsable du Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les missions relevant du pôle :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

### II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;

\*\*\*\*\*

- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;
- d) Les certificats pour paiement des marchés ;
- e) Les décomptes généraux.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice TERREAU, Responsable du Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, la présente délégation de signature est exercée respectivement par le (la) Chef(fe) du Service comptabilité ; par le (la) Chef(fe) du Service pré-commande publique du Pôle administration générale, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels) et II) ;

**Article 3 :** Madame Alice TERREAU, Responsable du Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux assure, pour l'ensemble du pôle, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5464 du 28 décembre 2017 est abrogé.

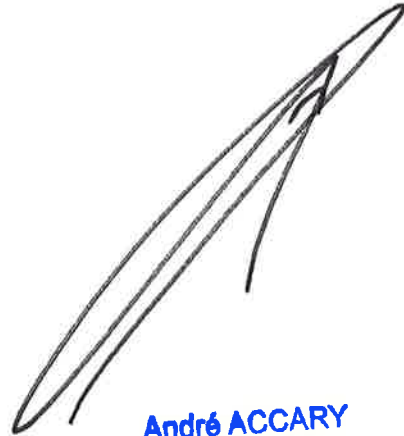
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Alice TERREAU, Responsable au Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le **02 JUIL. 2021**

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Alice TERREAU,  
Responsable au Pôle administration générale
- DPMG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2572**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Christelle ROZE, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du Service comptabilité - Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Madame Christelle ROZE, en qualité de Cheffe du Service comptabilité - Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les missions relevant du pôle :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.



\*\*\*\*\*  
**II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;
- d) Les certificats pour paiement des marchés.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christelle ROZE, Cheffe du Service comptabilité - Pôle administration générale, la présente délégation de signature est exercée respectivement par le (la) Responsable du Pôle administration générale, par le(la) Chef(fe) du Service pré-commande publique, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels) et II) ;

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5466 du 28 décembre 2017 est abrogé.

\*\*\*\*\*  
**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Christelle ROZE, Cheffe du Service comptabilité - Pôle administration générale à la Direction du patrimoine et des moyens généraux, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le

**02 JUL. 2021**

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Christelle ROZE,  
Cheffe du service comptabilité
- DPMG/DSID
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2573**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-5993 du 13 novembre 2020 portant changement de fonctions, à compter du 9 novembre 2020, de Monsieur Lionel BAUDIER, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital, en résidence administrative à Mâcon ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Lionel BAUDIER, en qualité de Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lionel BAUDIER, Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital, la présente délégation de signature est donnée respectivement, aux Chefs (fes) de services de la Direction des systèmes d'information et du digital ; aux Adjoints (tes) aux Chefs (fes) de services de la Direction des systèmes d'information et du digital, dans leur domaine respectif.

**Article 3 :** Monsieur Lionel BAUDIER, Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;

\*\*\*\*\*

- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-6062 du 24 novembre 2020 est abrogé.

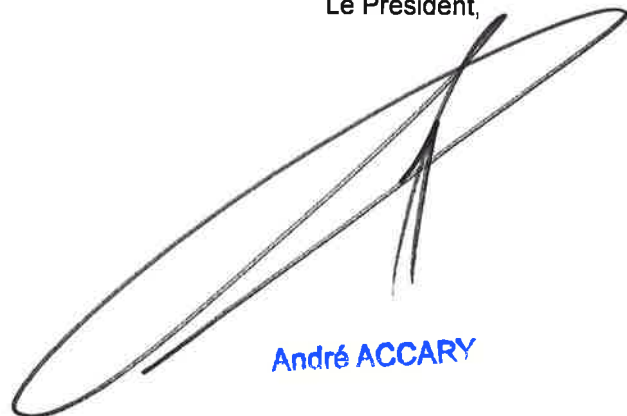
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Lionel BAUDIER, Directeur à la Direction des systèmes d'information et du digital, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Lionel BAUDIER  
Directeur à la DSID,
- DSID
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2574**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-3203 du 13 juin 2019 portant recrutement par voie de mutation à compter du 17 juin 2019, de Madame Carine TARGE, Administrateur Hors Classe, afin d'exercer les fonctions d'Adjointe au (à la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, à la Direction générale adjointe aux solidarités ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Carine TARGE, en qualité de Directrice chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, à la Direction générale adjointe aux solidarités, à l'effet de signer pour les missions relevant de la direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Tous les actes incombant au maître d'œuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et tous les actes, définis par le CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage hormis ceux liés à la notification des tranches conditionnelles et à la réception des travaux ;
- c) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- d) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- e) Les ordres de service ;
- f) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- g) Les certificats pour paiement ;
- h) Les certificats d'exécution des travaux ;
- i) Les décomptes généraux ;
- j) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

## **IV- Etablissements, services sociaux et médico-sociaux et accueil familial**

- a) Les attestations d'agrément des familles d'accueil de personnes âgées et/ou personnes handicapées ;
- b) Les courriers courants aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- c) Les courriers accompagnant l'envoi de procès-verbaux issus des visites de conformité.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine TARGE, Directrice chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, délégation de signature est donnée au (à la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités pour l'article 1 (à l'exception des entretiens professionnels) ;

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement du (de la) Directeur (trice) général (e) adjoint(e) aux solidarités, Madame Carine TARGE, en sa qualité d'Adjointe au (à la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités, chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, assure la suppléance des titulaires des délégations de signature de l'ensemble des directions de la Direction générale adjointe aux solidarités, dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement du (de la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités, Madame Carine TARGE, en sa qualité d'Adjointe au (à la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités, assure la suppléance du (de la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités, dans les conditions définies par la délégation du (de la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités.

**Article 5 :** Madame Carine TARGE, Directrice chargée du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 6 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 7 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 8 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-3344 du 19 juin 2019 est abrogé.

**Article 9 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Carine TARGE, Adjointe au (à la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, chargée du développement social, des territoires et du système d'information, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

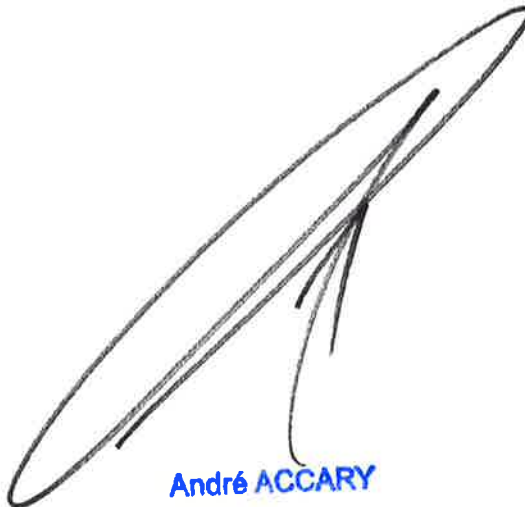


Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Carine TARGE,  
Adjointe DGAS/CSD
- DGAS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2575**

**ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2016-DRHRS-329 du 10 mars 2016, portant affectation de Madame Hélène GERBER, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Directrice à la Direction des routes et des infrastructures - Direction générale adjointe aux territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

**ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène GERBER, en qualité de Directrice à la Direction des routes et des infrastructures - Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

**I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

**II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Tous les actes incombant au maître d'œuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et tous les actes définis par le CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage hormis ceux liés à la notification des tranches conditionnelles et à la réception des travaux ;
- c) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- d) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- e) Les ordres de service ;
- f) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- g) Les certificats pour paiement ;
- h) Les certificats d'exécution des travaux ;
- i) Les décomptes généraux ;
- j) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les décisions désignant un coordonnateur en matière de sécurité et de santé des travailleurs ;
- b) Les actes de cessions de propriété.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène GERBER, Directrice à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Directeur (trice) adjoint(e) – Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier ; au (à la) Directeur (trice) adjoint(e) – Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a) (à l'exception des entretiens professionnels) ; b) ; II ; III sauf d) ; et IV ;

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène GERBER, Directrice à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Directeur (trice) adjoint(e) – Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe I c) ;

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène GERBER, Directrice à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est donnée au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe III d) ;

\*\*\*\*\*

**Article 5 :** Madame Hélène GERBER, Directrice à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 6 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 7 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 8 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2378 du 3 juillet 2018 est abrogé.

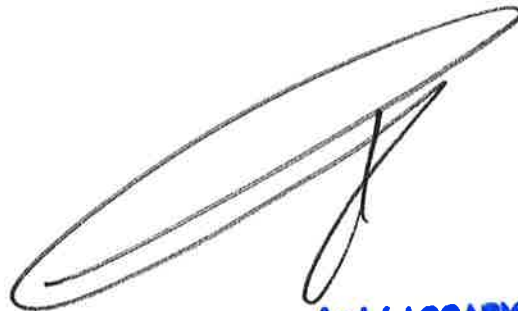
**Article 9 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Hélène GERBER, Directrice à la Direction des routes et des infrastructures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Hélène GERBER,  
Directrice à la DRI
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2576**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant recrutement par voie de mutation, à compter du 18 décembre 2017, de Monsieur Charles VARLET, Administrateur, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports – Direction générale adjointe aux solidarités ;

Vu la dernière situation administrative de Monsieur Charles VARLET, portant avancement au grade d'Administrateur hors classe, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Charles VARLET, en qualité de Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;

\*\*\*\*\*

- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Tous les actes incombant au maître d'œuvre entrant dans le cadre de l'application du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et tous les actes, définis par le CCAG qui relèvent du maître d'ouvrage hormis ceux liés à la notification des tranches conditionnelles et à la réception des travaux ;
- c) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- d) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- e) Les ordres de service ;
- f) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- g) Les certificats pour paiement ;
- h) Les certificats d'exécution des travaux.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Charles VARLET, Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports, la présente délégation de signature est donnée au (à la) Chef(fe) du service Gestion et accompagnement des collèges.

**Article 3** : Monsieur Charles VARLET, Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5220 du 26 décembre 2017 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Charles VARLET, Directeur à la Direction des collèges, de la jeunesse et des sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Charles VARLET  
Directeur DCJS
- DCJS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2577**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-433 du 9 avril 2018, portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018, de Monsieur Thierry JUILLET, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray - Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Thierry JUILLET, en qualité de Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les réponses aux demandes de renseignements sociaux des services de l'Etat et des organismes sociaux (MDPH, etc) ;
- d) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.



## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Autonomie**

- Les décisions individuelles de rejet d'APA excepté celles prises après recours gracieux.

## **IV- Protection des personnes/Gestion des MASP**

- a) Les contrats d'accompagnement social et budgétaire dans le cadre des MASP ;
- b) Les notifications de décisions (accord, rejet, fins de mesure) des MASP ;
- c) Les documents et correspondances avec les services et les administrations partenaires du Département afin de constituer les dossiers MASP ;
- d) Les correspondances avec les bénéficiaires des MASP ;
- e) Les saisines des autorités judiciaires en vue d'une mesure de protection de personne majeure ;
- f) Les demandes d'extraits d'acte de naissance pour les mesures de protection majeurs.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thierry JUILLET, Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, la présente délégation de signature est donnée respectivement, comme suit :

- a) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable Territorial(e) de l'Aide sociale à l'enfance et aux familles ; au (à la) Responsable territorial(e) insertion et au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe I a), (à l'exception des entretiens professionnels), b) et c) ;
- b) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe IV) ;
- c) au (à la) Directeur (trice) chargé(e) du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I d) ; II) et III) ;

**Article 3** : Monsieur Thierry JUILLET, Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2321 du 10 avril 2018 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Thierry JUILLET, Directeur du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL, 2021

Le Président,

En 7 exemplaires

- Recueil
- M. Thierry JUILLET,  
Directeur
- TAS Mâcon/Paray
- DGAS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2578**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2009-6531 du 19 janvier 2010 portant affectation de Madame Armelle MARTIN, Conseiller socio-éducatif, afin d'exercer les fonctions de Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans - Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ;

Vu la dernière situation administrative de Madame Armelle MARTIN, portant avancement de grade d'Attaché principal, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2014 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Armelle MARTIN, en qualité de Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les réponses aux demandes de renseignements sociaux des services de l'Etat et des organismes sociaux (MDPH, etc) ;
- d) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Autonomie**

- Les décisions individuelles de rejet d'APA excepté celles prises après recours gracieux.

## **IV- Protection des personnes/Gestion des MASP**

- a) Les contrats d'accompagnement social et budgétaire dans le cadre des MASP ;
- b) Les notifications de décisions (accord, rejet, fins de mesure) des MASP ;
- c) Les documents et correspondances avec les services et les administrations partenaires du Département afin de constituer les dossiers MASP ;
- d) Les correspondances avec les bénéficiaires des MASP ;
- e) Les saisines des autorités judiciaires en vue d'une mesure de protection de personne majeure ;
- f) Les demandes d'extraits d'acte de naissance pour les mesures de protection majeurs.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Armelle MARTIN, Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans, la présente délégation de signature est donnée respectivement, comme suit :

- a) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable Territorial(e) de l'Aide sociale à l'enfance et aux familles ; au (à la) Responsable territorial(e) insertion et au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe I a), (à l'exception des entretiens professionnels), b) et c) ;
- b) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Mâcon/Paray, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe IV).
- c) au (à la) Directeur (trice) chargé(e) du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I d) ; II) et III) ;

**Article 3 :** Madame Armelle MARTIN, Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2016-DRHRS-1818 du 1<sup>er</sup> juillet 2016 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Armelle MARTIN, Directrice du Territoire d'action sociale de Chalon/Louhans, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 7 exemplaires

- Recueil
- Mme Armelle MARTIN,  
Directrice
- TAS Chalon/Louhans
- DGAS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Arrêté n° 2021-DRHRS-2579

### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5181 du 2 décembre 2017 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Monsieur Guillaume OLLIER, Attaché territorial hors classe, afin d'exercer les fonctions de Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot - Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume OLLIER, en qualité de Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les réponses aux demandes de renseignements sociaux des services de l'Etat et des organismes sociaux (MDPH, etc) ;
- d) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## III- Autonomie

- Les décisions individuelles de rejet d'APA excepté celles prises après recours gracieux.

## IV- Protection des personnes/Gestion des MASP

- a) Les contrats d'accompagnement social et budgétaire dans le cadre des MASP ;
- b) Les notifications de décisions (accord, rejet, fins de mesure) des MASP ;
- c) Les documents et correspondances avec les services et les administrations partenaires du Département afin de constituer les dossiers MASP ;
- d) Les correspondances avec les bénéficiaires des MASP ;
- e) Les saisines des autorités judiciaires en vue d'une mesure de protection de personne majeure ;
- f) Les demandes d'extraits d'acte de naissance pour les mesures de protection majeurs.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guillaume OLLIER, Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot la présente délégation de signature est donnée respectivement, comme suit :

- a) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable Territorial(e) de l'Aide sociale à l'enfance et aux familles ; au (à la) Responsable territorial(e) insertion et au (à la) Responsable territorial(e) autonomie ou à l'Adjoint(e) au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Montceau-Autun-Le Creusot, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe I a), (à l'exception des entretiens professionnels), b) et c) ;
- b) à l'un(e) des Responsables locaux(les) des solidarités ; au (à la) Responsable territorial(e) autonomie du Territoire d'action sociale de Montceau-Autun-Le Creusot, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe IV) ;
- c) au (à la) Directeur (trice) chargé(e) du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I d) ; II) et III) ;

**Article 3** : Monsieur Guillaume OLLIER, Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5221 du 28 décembre 2017 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Guillaume OLLIER, Directeur du Territoire d'action sociale de Montceau/Autun/Le Creusot, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 7 exemplaires

- Recueil
- M. Guillaume OLLIER,  
Directeur
- TAS Montc/Autun/Le Creusot
- DGAS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



**Arrêté n° 2021-DRHRS-2580**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-319 du 8 février 2018 portant recrutement par voie de détachement, à compter du 15 février 2018, de Monsieur Nicolas ROTIVAL, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Nicolas ROTIVAL, en qualité de Directeur à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, à l'effet de signer pour les missions relevant de la direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

### **IV- Aide sociale aux adultes**

- a) Les inscriptions d'hypothèques ainsi que le renouvellement et la radiation totale ou partielle des hypothèques ;
- b) Les décisions d'aide sociale (admissions, aides, recours en récupération, révisions) ;
- c) Les décisions examinées dans le cadre des recours gracieux.

### **V- Personnes âgées et handicapées**

- a) Les documents relatifs à la préparation et au suivi des schémas départementaux de l'autonomie ;
- b) Les documents relatifs à la préparation et au suivi des réunions plénières de la Conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie et du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie ;
- c) Les documents relatifs à la préparation et au suivi des réunions de la Table stratégique départementale MAIA 71.

### **VI- Droits à compensation**

- a) La récupération des indus d'un montant inférieur à 2 000 € pour l'APA, la PCH et l'ACTP ;
- b) Les documents relatifs au fonctionnement et au financement des Centres locaux d'information et de coordination (CLIC) ;
- c) Les recours gracieux portant sur l'ACTP et la PCH.

## VII- Transport scolaire des élèves en situation de handicap

- a) Les décisions liées à la prise en charge des transports scolaires pour les élèves en situation de handicap (accords, rejets, révisions) ;
- b) Les décisions examinées dans le cadre des recours gracieux ;
- c) Les avertissements et exclusions temporaires ou définitives.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas ROTIVAL, Directeur, à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Directeur (trice) général (e) adjoint (e) aux solidarités ; au (à la) Directeur (trice) adjoint (e) de la Direction générale adjointe aux solidarités.

**Article 3** : Monsieur Nicolas ROTIVAL, Directeur à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-126 du 5 mars 2018 est abrogé.

\*\*\*\*\*

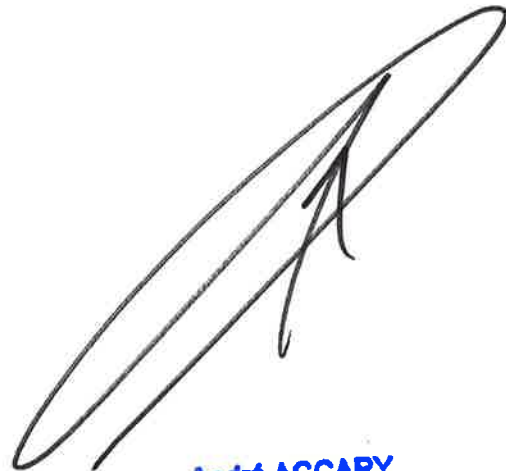
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Nicolas ROTIVAL, Directeur à la Direction de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 7 exemplaires

- Recueil
- M. Nicolas ROTIVAL
- DAPAPH
- DGAS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2581**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2010-3904 du 27 septembre 2010 portant changement d'affectation de Madame Sylvie THEVENON, afin d'exercer les fonctions de Directrice adjointe - Médecin départemental PMI, au service Prévention et Protection maternelle et infantile (PMI) à la Direction de l'enfance et des familles ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sylvie THEVENON, Directrice adjointe en charge de la Prévention et de la PMI à la Direction de l'enfance et des familles, à l'effet de signer pour les services placés sous sa responsabilité :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les certificats pour paiement.

### **IV- PMI**

- a) Les décisions relatives aux agréments des assistants maternels exerçant individuellement ou en Maison d'assistants maternels (MAM) après suivi de la formation obligatoire ;
- b) Les décisions de suspension des agréments d'assistants maternels et familiaux ;
- c) Les décisions de retrait des agréments des assistants maternels exerçant individuellement ou en maison d'assistants maternels, en cas de refus de suivi de la formation obligatoire ;
- d) La décision de retrait, à leur demande, des agréments des assistants maternels exerçant individuellement ou en maison d'assistants maternels et des assistants familiaux ;
- e) La validation des règlements de fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants (cf D341-3 CASF).

### **V- Etablissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la PMI**

- a) Les procès-verbaux des visites de conformité ;
- b) Les dérogations aux autorisations de fonctionnement des établissements et services ;
- c) Les courriers courants aux établissements et services ;
- d) Les documents relatifs à la préparation des conventions avec les établissements et services ;
- e) Les documents d'élaboration, de contrôle et de réalisation du budget des établissements et services et l'organisation du dialogue de gestion prévue dans le cadre des CPOM.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie THEVENON, Directrice adjointe en charge de la Prévention et de la PMI à la Direction de l'enfance et des familles :

- a) La délégation de signature donnée à l'article 1) pour les documents mentionnés aux paragraphes I), II), III), IV b) et V) est donnée respectivement au (à la) Directeur (trice) de l'enfance et des familles ; à l'Adjoint(e) au (à la) Directeur (trice) de l'enfance et des familles en charge de l'ASEF ;
- b) La délégation de signature donnée à l'article 1) pour les documents mentionnés aux paragraphes IV a), c), d) et e) est donnée respectivement au (à la) Chef (fe) du service Prévention et PMI ; au (à la) Directeur (trice) de l'enfance et des familles ; à l'Adjoint(e) au (à la) Directeur (trice) de l'enfance et des familles en charge de l'ASEF,

**Article 3 :** Madame Sylvie THEVENON, Directrice adjointe en charge de la Prévention et de la PMI à la Direction de l'enfance et des familles, assure la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2316 du 19 mars 2018 est abrogé.

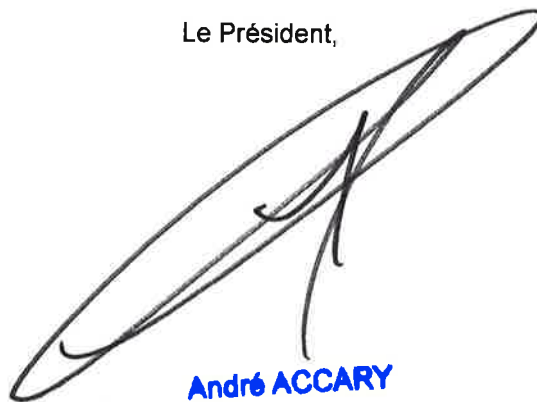
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Sylvie THEVENON, Directrice adjointe de l'enfance et des familles en charge de la PMI / Prévention santé, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

En 6 exemplaires :

- Recueil
- Mme Sylvie THEVENON,  
Directrice adjointe DEF  
en charge de la Prév/PMI
- DEF – PMI
- DGAS
- Contrôle de légalité
- Paierie départementale

Le Président,



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2582**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-2715 du 17 avril 2020 portant changement de fonctions, de Madame Sandrine DELEGLISE, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions d'Adjointe au (à la) Directeur(trice) et de Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des familles, en résidence administrative à Mâcon ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandrine DELEGLISE, en qualité d'Adjointe au (à la) Directeur(trice) et de Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des familles, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.



### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les certificats pour paiement.

### IV- Prévention et protection de l'enfance

- a) Les arrêtés d'admission des enfants à l'aide sociale à l'enfance et aux familles, sous protection conjointe et confiés à un tiers digne de confiance ;
- b) Les signalements des enfants en danger à l'autorité judiciaire ;
- c) Les contrats d'accueil des enfants chez les assistants maternels et familiaux ;
- d) Les prises en charge des frais liés à la prise en charge des enfants accueillis à l'aide sociale à l'enfance et aux familles, et/ou sous administration ad hoc ;
- e) Les transmissions des rapports médico-sociaux aux autorités judiciaires ;
- f) Les décisions de retrait d'un enfant placé chez une assistante familiale et qui ne reçoit pas les soins ou l'éducation nécessaires ;
- g) Les décisions individuelles au titre de la prévention et de la protection de l'enfance ;
- h) Les pièces administratives et techniques nécessaires aux projets liés au titre de la prévention et de la protection de l'enfance (Observatoire départemental de la protection de l'enfance, prévention des situations de fragilité et d'exclusion des jeunes, prévention de la maltraitance et enfance en danger, radicalisation, mineurs non accompagnés) ;
- i) Les arrêtés et notices d'agrément en vue d'adoption ;
- j) Les décisions de refus d'agrément en vue d'adoption.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DELEGLISE, Adjointe au (à la) Directeur(trice) et Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des familles, la délégation de signature donnée à l'article 1), (à l'exception des entretiens professionnels) est donnée respectivement au (à la) Directeur (trice) adjoint(e) chargé(e) de la prévention et de la protection maternelle infantile ; au (à la) Directeur (trice) de l'enfance et des familles.

**Article 3 :** Madame Sandrine DELEGLISE, Adjointe au (à la) Directeur(trice) et Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des familles, assure la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;

- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-2704 du 17 avril 2020 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Sandrine DELEGLISE, Adjointe au (à la) Directeur(trice) et Cheffe du Pôle prévention, évaluation et observation à la Direction de l'enfance et des familles, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Sandrine DELEGLISE,  
Adjointe au (à la) Directeur(trice) -  
Cheffe du Pôle Prév/Eval/Obs,
- DEF
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2583**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2021-DRHRS-2329 du 11 juin 2021 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021, de Madame Julie MEYNIEL, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Directrice à la Direction de l'enfance et des familles, en résidence administrative à Mâcon ;

Vu la dernière situation administrative de Madame Julie MEYNIEL, portant nomination en qualité d'Administrateur stagiaire, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie MEYNIEL, en qualité de Directrice à la Direction de l'enfance et des familles, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### **IV- Enfance et famille**

- a) Les attestations de personnes en vue d'adoption ;
- b) Les décisions de refus d'agrément en vue d'adoption ;
- c) Les décisions d'attribution des aides financières au titre de l'aide sociale à l'enfance et aux familles ;
- d) Les documents relatifs à la préparation et au suivi du schéma départemental enfance et familles ;
- e) Les contrats d'embauche, les décisions de licenciements et les autorisations de circuler des assistants familiaux embauchés par le Département ;
- f) Les prises en charge des heures d'intervention d'auxiliaires familiales ;
- g) Les suspensions d'agrément des assistants maternels et familiaux ;
- h) Les conventions de formation pour les assistants maternels et familiaux ;
- i) Les règlements intérieurs et règlements de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MEYNIEL, Directrice à la Direction de l'enfance et des familles, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par le (la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a) (à l'exception des entretiens professionnels) et c) ;
- par le (la) Directeur(trice) adjoint(e) et l'Adjoint(e) au (à la) Directeur(trice) de la Direction de l'enfance et des familles, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I b) ; II ; III et IV

**Article 3** : Madame Julie MEYNIEL, Directrice à la Direction de l'enfance et des familles assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

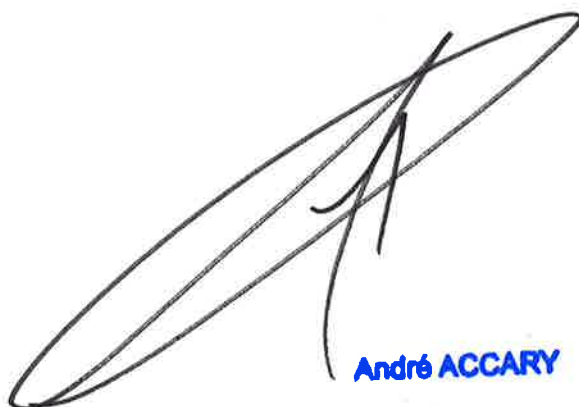
**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Julie MEYNIEL, Directrice à la Direction de l'enfance et des familles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Julie MEYNIEL  
Directrice
- DEF
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2584**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-464 du 19 mars 2018 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018, de Monsieur Lionel DASSETTO, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental ;

Vu la dernière situation administrative de Monsieur Lionel DASSETTO, portant avancement au grade d'Attaché territorial hors classe, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Lionel DASSETTO, en qualité de Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, à l'effet de signer pour les missions relevant de la direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### IV- Centre de santé départemental

- Les adhésions aux réseaux professionnels (Fédération des Centres de santé, etc).

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lionel DASSETTO, Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Directeur(trice) médical(e) du Centre de santé départemental ; au (à la) Directeur (trice) chargé(e) du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental ;

**Article 3 :** Monsieur Lionel DASSETTO, Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-4484 du 3 juillet 2018 est abrogé.

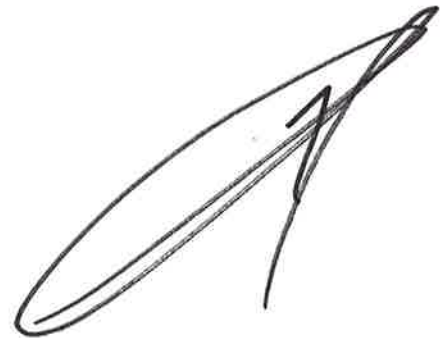
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Lionel DASSETTO, Directeur du Centre de santé départemental à la Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL, 2021

Le Président,

En 7 exemplaires

- Recueil
- M. Lionel DASSETTO  
Directeur
- CSD
- DDTSI/CSD
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



**Arrêté n° 2021-DRHRS-2585**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-5407 du 30 août 2018, portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, de Madame Florence DOUCHET, Attaché principal, pour exercer les fonctions de Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Florence DOUCHET en qualité de Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Finances**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

\*\*\*\*\*

### III- Etablissements et services sociaux et médico-sociaux

- a) Les courriers courants aux établissements et services, les procès-verbaux des visites de conformité des établissements et services ;
- b) Les documents relatifs à la préparation des conventions avec les établissements et services ;
- c) Les documents d'élaboration, de contrôle et de réalisation du budget des établissements et services et l'organisation du dialogue de gestion prévu dans le cadre des CPOM.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence DOUCHET, Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités, la délégation de signature donnée à l'article 1<sup>er</sup> est exercée respectivement par les Adjoints(es) au (à la) Chef(fe) du Service domicile et établissement ; par le (la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités, à l'exception pour ce (cette) dernier(ière) des procès-verbaux des visites de conformité des établissements et services.

**Article 3 :** Madame Florence DOUCHET, Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités, assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

\*\*\*\*\*  
**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-5521 du 17 septembre 2018 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Florence DOUCHET, Cheffe du Service domicile et établissements à la Direction générale adjointe aux solidarités sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil,
- Mme Florence DOUCHET,  
Cheffe de service, SDE
- DGAS,
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2611**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-3997 du 7 septembre 2017, portant changement d'affectation de Madame Céline PROST, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Céline PROST, en qualité de Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Service Insertion – Pôle RSA et Pôle actions d'insertion

- a) Les notifications relatives à l'accord partiel ou au rejet des remises de dettes, recours administratifs, suspensions ;
- b) Les notifications suite à la Commission des fraudes (avertissements, dépôt de plainte) ;
- c) Les notifications de l'amende administrative envisagée ou prononcée ;
- d) Les états de vérification et de reconstitution de la régie du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJD).

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline PROST, Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social, la délégation de signature donnée à l'article 1 est exercée respectivement par les Responsables du pôle RSA et du pôle Actions d'insertion ; par le (la) Directeur (trice) de l'insertion et du logement social pour les documents mentionnés au paragraphe I), (à l'exception des entretiens professionnels) ;

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline PROST, Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social, la délégation de signature donnée à l'article 1 pour les documents mentionnés aux paragraphes II) et III), est exercée par le (la) Directeur (trice) de l'insertion et du logement social ;

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

\*\*\*\*\*

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-3742 du 21 septembre 2017 est abrogé.

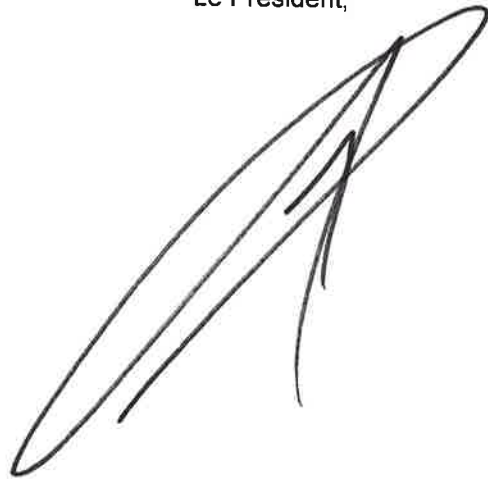
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Céline PROST, Cheffe du Service insertion sociale et professionnelle à la Direction de l'insertion et du logement social sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Céline PROST  
Cheffe du Service  
Insertion sociale et professionnelle
- DILS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2612**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5316 du 9 janvier 2018, portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> février 2018, de Madame Béatrice GUENET, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du Service logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social ;

Vu la dernière situation administrative de Madame Béatrice GUENET, portant avancement au grade d'Attaché principal, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Madame Béatrice GUENET, en qualité de Cheffe du Service logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Service logement et habitat

- Les états de vérification et de reconstitution de la régie des secours d'urgence.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice GUENET, Cheffe du Service logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social, la délégation de signature donnée à l'article 1 est exercée respectivement par les Responsables du pôle Fonds de solidarité (FSL) et du pôle Actions logement et habitat ; par le (la) Directeur (trice) de l'Insertion et du logement social pour les documents mentionnés au paragraphe I) (à l'exception des entretiens professionnels) ;

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice GUENET, Cheffe du Service logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social, la délégation de signature donnée à l'article 1 pour les documents mentionnés aux paragraphes II) et III) est exercée par le (la) Directeur (trice) de l'Insertion et du logement social ;

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-131 du 7 février 2018 est abrogé.




**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Béatrice GUENET, Cheffe du Service Logement et habitat à la Direction de l'insertion et du logement social, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Béatrice GUENET  
Cheffe du Service logement et habitat
- DILS
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2709**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'avenant n° 2020-DRHRS-0227 du 28 décembre 2020, portant changement de fonctions de Madame Virginia MARTIN, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Responsable à la Mission très haut débit à la Direction générale adjointe aux territoires, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Virginia MARTIN, en qualité de Responsable à la Mission très haut débit à la Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

### II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

\*\*\*\*\*

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les décomptes généraux ;
- h) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

### IV- Gestion des opérations Très haut débit

- a) Les dépôts des demandes d'autorisation d'implantation de mobilier, armoires, point de branchement optique, etc, sur le domaine public selon les règles du Code de l'urbanisme ;
- b) Les procès-verbaux de réception des études et des travaux dans le cadre des marchés à bon de commande ;
- c) Les visas sur les études du maître d'œuvre ;
- d) Les conventions d'occupation du domaine privé et d'autorisation de pénétrer dans les immeubles privés ou appartenant aux bailleurs sociaux ;
- e) Les agréments de matériels et matériaux sur proposition du maître d'œuvre ;
- f) Les déclarations d'intention de commencement des travaux ;
- g) Les réponses aux déclarations de travaux déclarées sur le guichet unique.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Virginia MARTIN, Responsable à la Mission Très Haut Débit à la Direction générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature (à l'exception des entretiens professionnels) est donnée respectivement, comme suit :

- au (à la) Directeur (trice) générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a) (les ordres de missions et les états d'heures supplémentaires et d'astreintes), à l'exception des entretiens professionnels, c) ; II b), c) ; III c) ;
- au (à la) Coordinateur(trice) des politiques d'aménagement numérique, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a) (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence ; les demandes de formation ; les états de frais de déplacement), à l'exception des entretiens professionnels b) ; II a) ; III b) ; d), f), g), h) ; IV b), d), e), g) ;

- .....
- au (à la) Coordinateur(trice) des politiques d'aménagement numérique ; aux Coordinateurs(trices) déploiement THD, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes III a), e) ; IV a), c), f).

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-7521 du 11 janvier 2021 est abrogé.

**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Virginia MARTIN, Responsable à la Mission Très Haut Débit à la Direction générale adjointe aux territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Virginia MARTIN  
Resp. MTHD
- MTHD
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2710**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-4701 du 20 septembre 2019 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019, de Madame Sylvie D'ASGNANNO-MICHON, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Responsable à la Mission politique agricole à la Direction générale adjointe aux territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sylvie D'ASGNANNO-MICHON, en qualité de Responsable à la Mission politique agricole à la Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

## **IV- Mission politique agricole**

- Les conventions et avenants relatifs au Plan de compétitivité et d'adaptation des exploitations agricoles (PCAE), conformément aux délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie D'ASGNANNO-MICHON, Responsable à la Mission politique agricole à la Direction générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature est exercée par le (la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;

\*\*\*\*\*

- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-4778 du 30 janvier 2020 est abrogé.

**Article 6 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Sylvie D'ASGNANNO-MICHON, Responsable à la Mission politique agricole à la Direction générale adjointe aux territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Sylvie D'ASGNANNO-MICHON,  
Resp. MPA
- DGAT
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2711**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2014-DRHRS-4441 du 18 août 2014, portant nomination de Monsieur Patrick LEFEUVE, Conservateur en Chef du patrimoine, afin d'exercer les fonctions de Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Patrick LEFEUVE, en qualité de Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 à la Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant du Centre Eden et du LAB 71 :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.



\*\*\*\*\*

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick LEFEUVE, Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 à la Direction générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature est donnée au (à la) Directeur (trice) général(e) adjointe aux territoires.

**Article 3 :** Monsieur Patrick LEFEUVE, Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 à la Direction générale adjointe aux territoires, assure, pour l'ensemble du Centre Eden et du LAB 71, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;

\*\*\*\*\*

- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-2845 du 23 mai 2019 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Patrick LEFEUVE, Directeur du Centre Eden et Directeur du LAB 71 à la Direction générale adjointe aux territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Patrick LEFEUVE,  
Directeur du Centre Eden  
et du LAB 71,
- DGAT
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2712**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-2004 du 24 février 2020 portant nomination, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, de Madame Bérangère MERIGOT, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Bérangère MERIGOT, en qualité de Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### IV- Autres contrats

- a) Les contrats ou conventions de prêt d'œuvres (œuvres et objets d'art, artefacts archéologiques, ouvrages patrimoniaux, archives, etc) à titre gratuit ;
- b) Les contrats de prêt d'expositions, à titre gratuit.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béragère MERIGOT, Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- a) par le (la) Responsable du service politique documentaire et gestion des collections ; par le (la) Responsable du service des publics et médiation culturelle à la Direction des réseaux de lecture publique, à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 1 (à l'exception des entretiens professionnels) ;
- b) par le (la) Bibliothécaire territorial(e) à la Direction des réseaux de lecture publique, à l'effet de signer les documents mentionnés à l'article 1, aux paragraphes I a), (à l'exception des entretiens professionnels) ; b) ; II) et III a), f).

**Article 3 :** Madame Béragère MERIGOT, Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;

- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-3393 du 25 juin 2020 est abrogé.

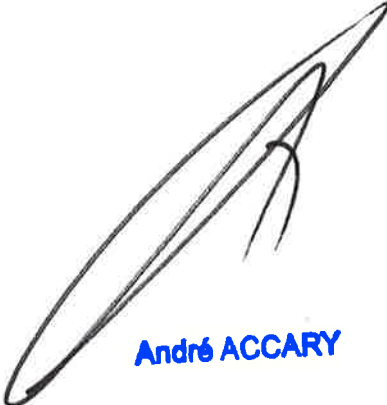
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Bérangère MERIGOT, Directrice à la Direction des réseaux de lecture publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Bérangère MERIGOT  
Directrice DRLP,
- DRLP
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2713**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu la délibération de la Commission permanente du 6 septembre 2019, approuvant le renouvellement de la mise à disposition de Madame Isabelle VERNUS, Conservatrice générale du patrimoine au Ministère de la Culture, afin d'exercer les fonctions de Directrice à la Direction des archives et du patrimoine culturel – Archives départementales ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle VERNUS, en qualité de Directrice des archives et du patrimoine culturel – Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction ;

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité ;
- d) Les demandes et réceptions de prêt de documents.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### IV- Autres contrats

- a) Les contrats ou conventions de prêt d'œuvres (œuvres et objets d'art, artefacts archéologiques, ouvrages patrimoniaux, archives, etc) à titre gratuit ;
- b) Les contrats de prêt d'expositions, à titre gratuit.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle VERNUS, Directrice à la Direction des archives et du patrimoine culturel, la présente délégation de signature est donnée respectivement aux Responsables de la Direction des archives et du patrimoine culturel dans leur domaine respectif.

**Article 3 :** Madame Isabelle VERNUS, Directrice des archives et du patrimoine culturel assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- \*\*\*\*\*
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-7001 du 30 janvier 2020 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Isabelle VERNUS, Directrice à la Direction des archives et du patrimoine culturel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Isabelle VERNUS,  
Directrice à la DAPC
- DAPC
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2714**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation, de Monsieur David HERNANDEZ, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Chef du service Ingénierie financière, à la Direction des finances, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2018 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur David HERNANDEZ, en qualité de Chef du service Ingénierie financière à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances, à l'effet de signer pour les missions relevant de l'entité "Ingénierie financière" à la Direction des finances :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente ;
- c) Les exécutions des contrats d'emprunts ;
- d) Les avis de versement, de consolidation, de remboursement, le choix des index dans le cadre des emprunts budgétaires, les courriers de consultations prêteurs.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David HERNANDEZ, Chef du service Ingénierie financière à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances et du (de la) Directeur (trice) des finances, la présente délégation de signature est donnée, à l'un ou l'une des membres du CODIR de la Direction des finances, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes Ib) ; II et III.

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;

\*\*\*\*\*

- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-258 du 31 janvier 2019 est abrogé.

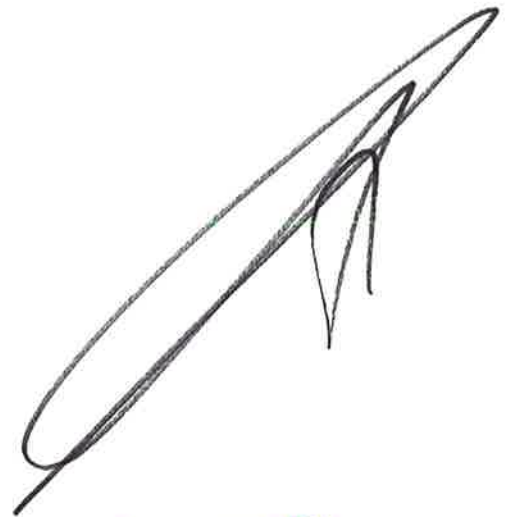
**Article 6 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur David HERNANDEZ, Chef du service Ingénierie financière à la Direction des finances, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. David HERNANDEZ,  
Chef du service Ingénierie  
financière à la DIRFI,
- DIRFI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Arrêté n° 2021-DRHRS-2715

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant changement d'affectation de Madame Marylène BLAY, Attachée territoriale, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du service Administration fonctionnelle et support SI et données financières à la Direction des finances ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marylène BLAY, en qualité de Cheffe du service Administration fonctionnelle et support SI et données financières à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

### II- Finances départementales

- Les certifications de service fait.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marylène BLAY, Cheffe du service Administration fonctionnelle et support SI et données financières à la Direction des finances, membre du CODIR de la Direction des finances, et du (de la) Directeur(trice) des finances, la présente délégation de signature est donnée, à l'un ou l'une des membres du CODIR de la Direction des finances, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I b) ; II et III ;

**Article 3** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;

- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-42 du 18 janvier 2018 est abrogé.

**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Marylène BLAY, Cheffe du service Administration fonctionnelle et support SI et données financières à la Direction des finances, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Marylène BLAY,  
Cheffe du service  
Adm. Fonct/Support SI/  
données financières
- DIRFI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2716**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant recrutement de Madame Agnès SIRAND, Directrice territoriale, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du service Budget et prospective à la Direction des finances, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Agnès SIRAND, en qualité de Cheffe du service Budget et prospective à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Finances départementales**

- Les certifications de service fait.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès SIRAND, Cheffe du service Budget et prospective à la Direction des finances, membre du Comité de direction (CODIR) de la Direction des finances, et du (de la) Directeur(trice) des finances, la présente délégation de signature est donnée, à l'un ou l'une des membres du CODIR de la Direction des finances, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I b) ; II et III ;

**Article 3 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;



- \*\*\*\*\*
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-38 du 18 janvier 2018 est abrogé.

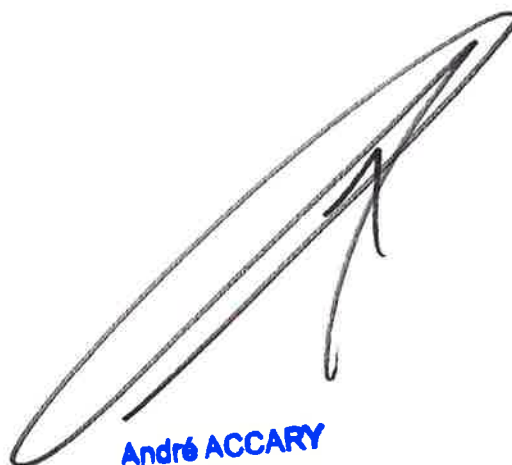
**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Agnès SIRAND, Cheffe du service Budget et prospective à la Direction des finances, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Agnès SIRAND,  
Cheffe du service Budget et prospective
- DIRFI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-2717**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5560 du 29 décembre 2017, portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Monsieur Pascal VERY, Ingénieur chef hors classe, afin d'exercer les fonctions de Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Pascal VERY, en qualité de Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

### II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal VERY, Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires, la présente délégation de signature donnée à l'article 1) est exercée respectivement par :

- Le (la) Directeur (trice) adjoint(e) à la Direction de l'accompagnement des territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a) (à l'exception des entretiens professionnels), b) ; II) ; III a), c), d), dans la limite de 20 000 € HT ; e), f), g) ;
- Les Responsables du Pôle appui technique ou du Pôle animation de la Direction de l'accompagnement des territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I a), (à l'exception des demandes de formations, des états d'heures supplémentaires et d'astreintes, des entretiens professionnels) ; b) ; II a), c) ; III a), e), f) et g) ;
- Le (la) Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle de ressources mutualisées à la Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés au paragraphe III a) et g) ;
- Le (la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I c) ; III b), h), i) et j) ;

**Article 3 :** Monsieur Pascal VERY, Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;

- \*\*\*\*\*
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
  - f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
  - g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-4988 du 30 juillet 2018 est abrogé.

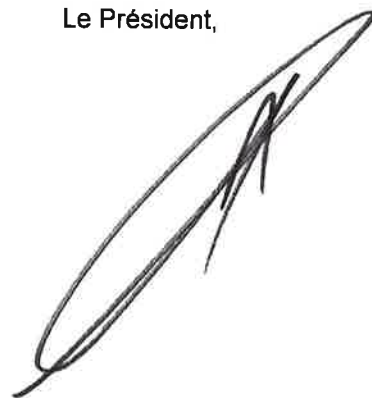
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Pascal VERY, Directeur à la Direction de l'accompagnement des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Pascal VERY  
Directeur DAT
- DAT
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2718**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2012-1277 du 2 avril 2012 portant désignation de Monsieur Thierry AGRON, afin d'exercer les fonctions de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Thierry AGRON, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 10 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- d) Les certificats d'exécution des travaux ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés réglementant la circulation sur les RD de niveau 1 et 2 de moins de 5 jours ouvrés et sans déviation, de niveau 3 de moins de 15 jours sans sortie du réseau départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thierry AGRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du STA du Louhannais ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e)-Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; par le(la) Directeur(trice) de la Direction des routes et infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Monsieur Thierry AGRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- \*\*\*\*\*
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2016-DRHRS-657 du 18 mai 2016 est abrogé.

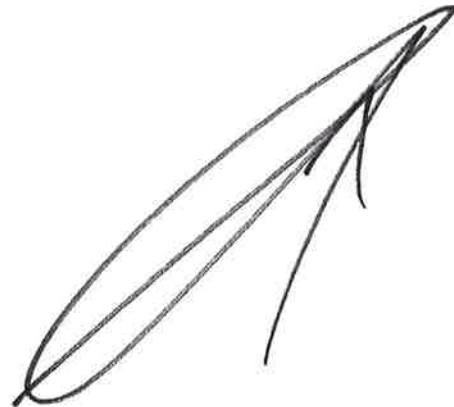
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Thierry AGRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Louhannais à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Thierry AGRON,  
Chef du STA  
du Louhannais
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2719**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-2983 du 23 mai 2017 portant recrutement par voie de mutation de Monsieur Pascal MAURIN, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Pascal MAURIN, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.



### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 10 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- d) Les certificats d'exécution des travaux ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés réglementant la circulation sur les RD de niveau 1 et 2 de moins de 5 jours ouvrés et sans déviation, de niveau 3 de moins de 15 jours sans sortie du réseau départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal MAURIN, Chef du Service territorial d'aménagement du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du STA du Charolais-Brionnais ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e)-Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; par le(la) Directeur(trice) de la Direction des routes et infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Monsieur Pascal MAURIN, Chef du Service territorial d'aménagement du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- \*\*\*\*\*
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-3738 du 4 août 2017 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Pascal MAURIN, Chef du Service territorial d'aménagement du Charolais-Brionnais à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Pascal MAURIN,  
Chef du STA du Charolais-Brionnais
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Arrêté n° 2021-DRHRS-2720

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2012-1530 du 19 avril 2012 portant désignation de Monsieur Cyril POURREYRON, Ingénieur, afin d'exercer les fonctions de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures ;

Vu la dernière situation administrative de Monsieur Cyril POURREYRON, portant avancement de grade d'Ingénieur principal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Cyril POURREYRON, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

### II- Finances départementales

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 10 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- d) Les certificats d'exécution des travaux ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés réglementant la circulation sur les RD de niveau 1 et 2 de moins de 5 jours ouvrés et sans déviation, de niveau 3 de moins de 15 jours sans sortie du réseau départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril POURREYRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du STA du Chalonnais ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e) - Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; par le(la) Directeur(trice) de la Direction des routes et infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3 :** Monsieur Cyril POURREYRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2016-DRHRS-655 du 18 mai 2016 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Cyril POURREYRON, Chef du Service territorial d'aménagement du Chalonnais à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Cyril POURREYRON,  
Chef du STA du Chalonnais
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-2721**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-4082 du 28 septembre 2017 portant changement d'affectation à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2017, de Monsieur Philippe ROUGEMONT, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Philippe ROUGEMONT, en qualité de Chef du STA d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 10 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- d) Les certificats d'exécution des travaux ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés réglementant la circulation sur les RD de niveau 1 et 2 de moins de 5 jours ouvrés et sans déviation, de niveau 3 de moins de 15 jours sans sortie du réseau départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe ROUGEMONT, Chef du STA d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du STA d'Autun/Le Creusot ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e)-Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; par le(la) Directeur(trice) de la Direction des routes et infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Monsieur Philippe ROUGEMONT, Chef du STA d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- \*\*\*\*\*
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2017-DRHRS-5167 du 26 décembre 2017 est abrogé.

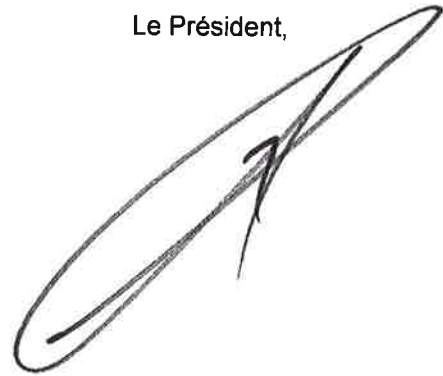
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Philippe ROUGEMONT, Chef du STA d'Autun/Le Creusot à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Philippe ROUGEMONT,  
Chef du STA d'Autun/Le Creusot
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



**Arrêté n° 2021-DRHRS-3267**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2019-DRHRS-5849 du 4 décembre 2019 portant recrutement par voie de mutation, à compter du 17 janvier 2020, de Monsieur Patrick CLERC, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur adjoint - Responsable du pôle viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Patrick CLERC, en qualité de Directeur adjoint - Responsable du pôle viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;

### **IV- Routes, infrastructures et domaine public**

- a) Le règlement amiable pour un montant inférieur à 1 500 € à l'exclusion des dommages corporels ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales ;
- d) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick CLERC, Directeur adjoint - Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par le (la) Directeur (trice) des routes et des infrastructures ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e) – Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Monsieur Patrick CLERC, Directeur adjoint - Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;

- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2020-DRHRS-2042 du 25 mars 2020 est abrogé.

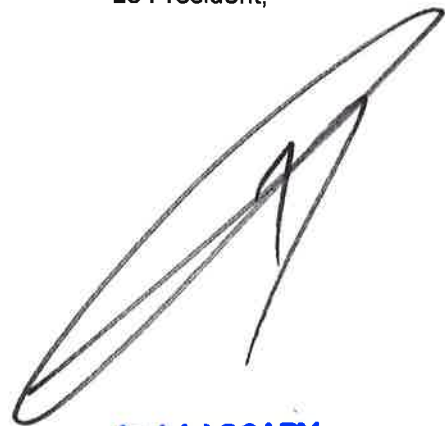
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Patrick CLERC, Directeur adjoint - Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Patrick CLERC  
Directeur Adjoint  
Resp Pôle VCT
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3268**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2020-DRHRS-4082 du 31 juillet 2020 portant renouvellement de détachement, de Monsieur Cyril BOURGEOIS, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Cyril BOURGEOIS, en qualité de Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril BOURGEOIS, Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par le (la) Directeur (trice) des routes et des infrastructures ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e) - Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), et III) .

**Article 3** : Monsieur Cyril BOURGEOIS, Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;

- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2385 du 3 juillet 2018 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Cyril BOURGEOIS, Directeur adjoint - Responsable du pôle Ingénierie et environnement routier à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Cyril BOURGEOIS  
Directeur Adjoint  
Resp Pôle Ing-Envir routier
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3269**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2013-DRHRS-2605 du 9 juillet 2013 portant changement d'affectation de Monsieur Emmanuel BIARD, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Chef du Service territorial d'aménagement (STA) du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel BIARD, en qualité de Chef du Service territorial d'aménagement du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les conventions de stages non rémunérés ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plaintes liés à l'exercice des missions de la DRI (dommages au domaine public).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- b) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 10 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- c) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- d) Les certificats d'exécution des travaux ;
- e) Les certificats pour paiement des marchés.

### IV- Routes, infrastructures et domaine public

- a) Les arrêtés individuels en matière d'alignement et de permission de voirie ;
- b) Les PV de remise de voirie et d'aménagements connexes dans le cadre des procédures de classement/déclassement ou opérations conjointes avec l'Etat ou autres collectivités ;
- c) Les arrêtés réglementant la circulation sur les RD de niveau 1 et 2 de moins de 5 jours ouvrés et sans déviation, de niveau 3 de moins de 15 jours sans sortie du réseau départemental.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel BIARD, Chef du Service territorial d'aménagement du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures, la présente délégation de signature est exercée respectivement, comme suit :

- par l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du STA du Mâconnais ; par le (la) Directeur(trice) adjoint(e)-Responsable du pôle Viabilité et coordination territoriale ; par le(la) Directeur(trice) de la Direction des routes et infrastructures, à l'effet de signer les documents mentionnés aux paragraphes I) (à l'exception des entretiens professionnels), II), III) et IV).

**Article 3** : Monsieur Emmanuel BIARD, Chef du Service territorial d'aménagement du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures assure, pour l'ensemble de son service, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;



- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2016-DRHRS-658 du 18 mai 2016 est abrogé.

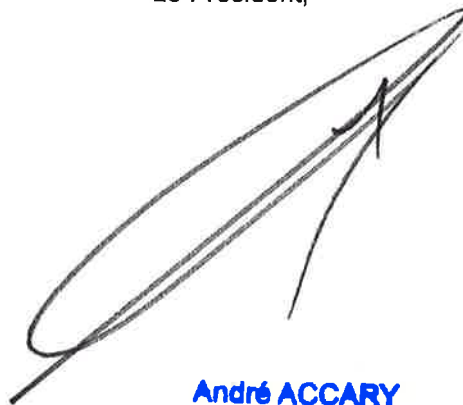
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Emmanuel BIARD, Chef du Service territorial d'aménagement du Mâconnais à la Direction des routes et des infrastructures, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Emmanuel BIARD,  
Chef du STA du Mâconnais
- DRI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-3275**

### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5341 du 19 décembre 2017, portant changement d'affectation de Monsieur Sébastien THOUMIN, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, afin d'exercer les fonctions de Responsable au Bureau du courrier – Service moyens généraux à la Direction des achats et des moyens généraux ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien THOUMIN, en qualité de Responsable au Bureau du courrier - Service moyens généraux à la Direction des achats et des moyens généraux, à l'effet de signer pour les documents suivants dans le cadre de son service :

❖ **Administration générale**

- les accusés de réception des lettres recommandées.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;

- \*\*\*\*\*
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
  - e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
  - f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
  - g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
  - h) Les dossiers de presse ;
  - i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
  - j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
  - k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
  - l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
  - m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 3 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 4 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2015-DRHRS-2456 du 18 mai 2015 est abrogé.

**Article 5 :** Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Sébastien THOUMIN, Responsable au Bureau du courrier - Service moyens généraux à la Direction des achats et des moyens généraux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Sébastien THOUMIN  
Responsable  
Bureau du courrier
- DPMG
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3299**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-6677 du 5 décembre 2018 portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2018, de Madame Pascale BORE, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du service Etudes et applications à la Direction des systèmes d'information et du digital, en résidence administrative à Mâcon ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Pascale BORE, en qualité de Cheffe du service Etudes et applications, à la Direction des systèmes d'information et du digital, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;

- \*\*\*\*\*
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
  - d) Les ordres de service ;
  - e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
  - f) Les certificats pour paiement ;
  - g) Les certificats d'exécution des travaux ;
  - h) Les décomptes généraux ;
  - i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pascale BORE, Cheffe du service Etudes et applications à la Direction des systèmes d'information et du digital, la présente délégation de signature est donnée respectivement aux Adjoint(es) au (à la) Chef(fe) du service Etudes et applications ; au (à la) Directeur (trice) de la Direction des systèmes d'information et du digital.

**Article 3 :** Madame Pascale BORE, Cheffe du service Etudes et applications à la Direction des systèmes d'information et du digital, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations, à l'exception du paragraphe l a).

**Article 4 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-254 du 8 février 2019 est abrogé.

**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Pascale BORE, Cheffe du service Etudes et applications à la Direction des systèmes d'information et du digital, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil,
- Mme Pascale BORE,  
Cheffe du service Etudes et applications,
- DSID,
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3310**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-6693 du 5 décembre 2018 portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2018, de Monsieur Antoine HENNEBERT, Ingénieur principal, afin d'exercer les fonctions de Chef du service Infrastructures numériques à la Direction des systèmes d'information et du digital, en résidence administrative à Mâcon ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Antoine HENNEBERT, en qualité de Chef du service Infrastructures numériques, à la Direction des systèmes d'information et du digital, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;

- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Antoine HENNEBERT, Chef du service Infrastructures numériques à la Direction des systèmes d'information et du digital, la présente délégation de signature est donnée respectivement à l'Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du service Infrastructures numériques ; au (à la) Directeur (trice) de la Direction des systèmes d'information et du digital.

**Article 3** : Monsieur Antoine HENNEBERT, Chef du service Infrastructures numériques à la Direction des systèmes d'information et du digital, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations, à l'exception du paragraphe l a).

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.



**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-252 du 8 février 2019 est abrogé.

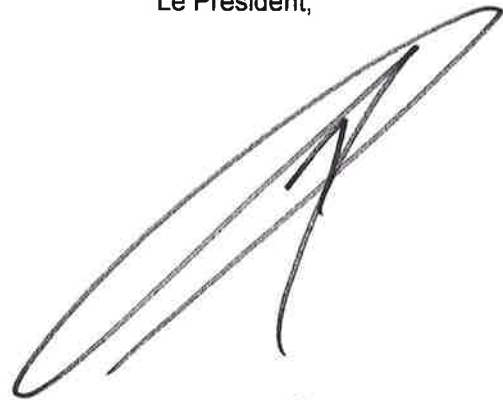
**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Antoine HENNEBERT, Chef du service Infrastructures numériques à la Direction des systèmes d'information et du digital, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil,
- M. Antoine HENNEBERT,  
Chef du service Infra numériques,
- DSID,
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3313**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'avenant 2018-DRHRS-0001 du 11 janvier 2018, portant réintégration au sein des services départementaux, à compter du 15 janvier 2018, de Madame Pascale ROLLIN, afin d'assurer les fonctions de Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Pascale ROLLIN, en qualité de Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

#### **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

\*\*\*\*\*

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### IV- Centre de santé départemental

- Les adhésions aux réseaux professionnels (Fédération des Centres de santé, etc).

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pascale ROLLIN, Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Directeur(trice) du Centre de santé départemental ; au (à la) Directeur (trice) général(e) adjoint(e) aux solidarités.

**Article 3** : Madame Pascale ROLLIN, Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;

- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5 :** L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6 :** L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-4502 du 3 juillet 2018 est abrogé.

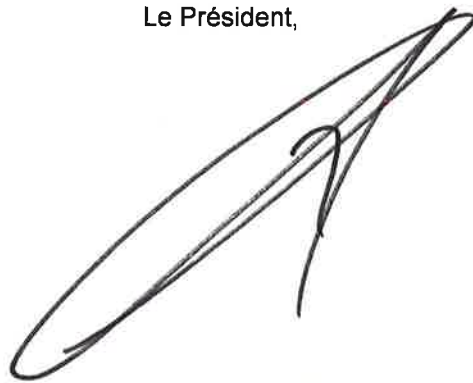
**Article 7 :** Le Directeur général des services départementaux et Madame Pascale ROLLIN, Directrice médicale du Centre de santé départemental – Direction du développement social, des territoires, du système d'information et du Centre de santé départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Pascale ROLLIN,  
Directrice médicale
- CSD
- DDSTSI
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3371**

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5530 du 29 décembre 2017 portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Pascale DUBUC, Attaché principal, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Pascale DUBUC, en qualité de Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

### **II- Finances départementales**

- a) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- b) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Les certificats pour paiement.

### IV- Service partenariat – Subventions

- Les certifications de service fait dans les termes prévus par le Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 portant établissement des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions, des établissements publics locaux

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pascale DUBUC, Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Chef (fe) du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées ; au (à la) Directeur(trice) de la Direction de l'accompagnement des territoires ; au (à la) Directeur(trice) de la Direction des routes et des infrastructures ; au (à la) Responsable de la Mission très haut débit ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires ;

**Article 3 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2388 du 3 juillet 2018 est abrogé.

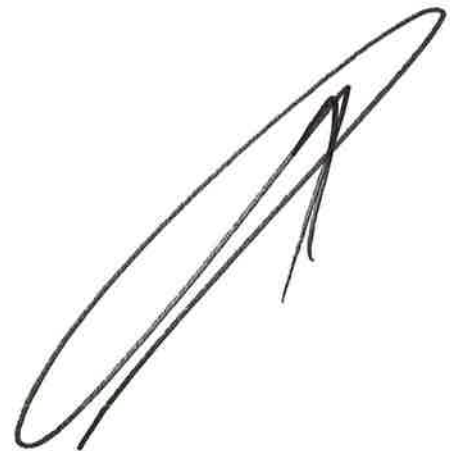
**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Pascale DUBUC, Cheffe du Service partenariat-subventions au Pôle ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Pascale DUBUC  
Cheffe  
Service partenariat-subv
- PRM
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



**André ACCARY**

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

\*\*\*\*\*  
**Arrêté n° 2021-DRHRS-3372**

### **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2017-DRHRS-5542 du 29 décembre 2017 portant changement d'affectation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, de Madame Cécile PLATEL, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Cheffe du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Cécile PLATEL, en qualité de Cheffe du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires, à l'effet de signer pour les missions relevant de son service :

#### **I- Administration générale**

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc).

#### **II- Finances départementales**

- a) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- b) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.



### III- Marchés publics et accords-cadres

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 20 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement.

### IV- Service marchés publics

- Les certifications de service fait dans les termes prévus par le Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 portant établissement des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions, des établissements publics locaux

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile PLATEL, Cheffe du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Chef (fe) du Service partenariat-subventions au Pôle de ressources mutualisées ; au (à la) Directeur(trice) de la Direction des routes et des infrastructures ; au (à la) Directeur(trice) de la Direction de l'accompagnement des territoires ; au (à la) Responsable de la Mission très haut débit ; au (à la) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) aux territoires.

**Article 3 :** Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;

\*\*\*\*\*

- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les décomptes généraux dans le cadre des marchés publics ;
- l) Les décisions de réception de travaux ou de prestations ;
- m) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 4** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 5** : L'arrêté de délégation de signature n° 2018-DRHRS-2387 du 3 juillet 2018 est abrogé.

**Article 6** : Le Directeur général des services départementaux et Madame Cécile PLATEL, Cheffe du Service marchés publics au Pôle de ressources mutualisées - Direction générale adjointe aux territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- Mme Cécile PLATEL,  
Cheffe du Service marchés publics
- PRM
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Arrêté n° 2021-DRHRS-3402**

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Président du Département de Saône-et-Loire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 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 la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 2018-DRHRS-7083 du 4 janvier 2019 portant intégration dans le cadre de la reprise de la gestion directe de l'activité du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, de Monsieur Laurent RICHARD, Attaché territorial, afin d'exercer les fonctions de Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson, à la Direction des archives et du patrimoine culturel – Direction générale adjointe aux territoires ;

Considérant le souhait du Président du Département de déléguer sa signature ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

## ARRÊTE

**Article 1** : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent RICHARD, en qualité de Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson, à la Direction des archives et du patrimoine culturel, à l'effet de signer pour les missions relevant de sa direction :

### I- Administration générale

- a) Tout document interne de gestion courante relatif à la carrière et aux missions des agents placés sous son autorité (les congés annuels et les autorisations spéciales d'absence sauf celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ; les demandes de formations ; les ordres de missions ; les états de frais de déplacement ; les états d'heures supplémentaires et d'astreintes ; les conventions de stages non rémunérés ; les entretiens professionnels ; etc) ;
- b) Les certificats administratifs et attestations à caractère individuel (toutes les attestations à la demande d'un usager ; etc) ;
- c) Les demandes et réceptions de prêt de documents ;
- d) Les dépôts de plainte pour le personnel placé sous son autorité.

## **II- Finances départementales**

- a) Les certifications de service fait ;
- b) Les actes de constatation de droits et de liquidation des recettes ;
- c) Les certificats pour paiement des subventions et aides financières attribuées par l'Assemblée départementale ou par la Commission permanente.

## **III- Marchés publics et accords-cadres**

- a) Les pièces administratives et techniques des marchés à procédure adaptée, ainsi que le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- b) Pour les accords-cadres à bons de commande et/ou marchés subséquents, les engagements sur bons de commande en application des prix et quantités définis par l'accord-cadre et/ou les bons de commande dans la limite des montants maximum définis au marché ;
- c) Pour les marchés passés sous forme de procédures adaptées, les engagements de dépenses jusqu'à 40 000 € hors taxes (lettres de commande) ;
- d) Les ordres de service ;
- e) Les pièces d'exécution (bons de livraison, procès-verbaux de vérification qualitative et quantitative, acceptation de la facture ou du mémoire) ;
- f) Les certificats pour paiement ;
- g) Les certificats d'exécution des travaux ;
- h) Les décomptes généraux ;
- i) Les décisions de réception de travaux ou de prestations.

## **IV- Autres contrats**

- a) Les contrats ou conventions de prêt d'œuvres (œuvres et objets d'art, artefacts archéologiques, ouvrages patrimoniaux, archives, etc) à titre gratuit ;
- b) Les contrats de prêt d'expositions, à titre gratuit.

La présente délégation est exercée sans préjudice des délégations octroyées aux personnels placés sous son autorité.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent RICHARD, Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson à la Direction des archives et du patrimoine culturel, la présente délégation de signature est donnée respectivement au (à la) Gestionnaire du patrimoine naturel et du paysage, au (à la) Responsable du musée de Préhistoire et gestionnaire du patrimoine culturel, au (à la) Directeur(trice) de la Direction des archives et du patrimoine culturel, dans leur domaine respectif (à l'exception des entretiens professionnels mentionnés à l'article 1).

**Article 3 :** Monsieur Laurent RICHARD, Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson à la Direction des archives et du patrimoine culturel, assure, pour l'ensemble de sa direction, la suppléance des titulaires des délégations de signature dans les conditions définies par ces mêmes délégations.

\*\*\*\*\*  
**Article 4** : Sont exclus de la présente délégation de signature (à l'exception des autorisations expressément mentionnées à l'article 1) :

- a) Les convocations aux réunions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- b) Les rapports et les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- c) Les notifications des décisions du Conseil départemental et de la Commission permanente ;
- d) Les arrêtés et actes réglementaires ou individuels ;
- e) Les conventions et contrats divers passés avec l'État, la Région ou autre collectivité et avec les particuliers, entreprises et organismes divers ;
- f) Les notes circulaires et instructions à caractère général ;
- g) Les correspondances aux membres du Gouvernement, aux parlementaires, aux élus locaux et consulaires et aux représentants de l'Etat dans le département et dans la région comportant des décisions ;
- h) Les dossiers de presse ;
- i) Les mémoires introductifs d'instance et les mémoires de défense lors de contentieux auprès des juridictions compétentes ;
- j) La signature et la notification des marchés, avenants, délégations de services publics ;
- k) Les ordres éventuels de réquisition du comptable du Département.

**Article 5** : L'ensemble de ces dispositions s'appliquent également aux échanges électroniques.

**Article 6** : L'arrêté de délégation de signature n° 2019-DRHRS-7002 du 30 janvier 2020 est abrogé.

**Article 7** : Le Directeur général des services départementaux et Monsieur Laurent RICHARD, Directeur du Grand site de France Solutré-Pouilly-Vergisson à la Direction des archives et du patrimoine culturel, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Mâcon, le 02 JUIL. 2021

Le Président,

En 6 exemplaires

- Recueil
- M. Laurent RICHARD,  
Directeur du Grd site de France  
Solutré-Pouilly-Vergisson,
- DAPC
- DRHRS
- Paierie
- Contrôle de légalité



André ACCARY

Cette décision peut être contestée dans les 2 mois à compter de la publication/notification de la présente décision, soit auprès du Président du Département de Saône-et-Loire pour un recours gracieux, soit auprès du Tribunal administratif de Dijon pour un recours contentieux qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)