

# BULLETIN DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 6 – 2 AVRIL 2015

N° ISSN : 0753 - 0560



*Le bulletin des actes administratifs du Département est consultable au service de la documentation, dans les maisons du Département et sur le site internet du Département des Alpes-Maritimes (voir précisions en dernière page)*



# SOMMAIRE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	5
ARRETE en date du 2 avril 2015 portant organisation des services du Département des Alpes-Maritimes .....	6
ARRETE en date du 2 avril 2015 nommant ou confirmant les responsables du Département des Alpes-Maritimes .....	59
ARRETE donnant délégation de signature par intérim à Franck ROBINE, directeur général des services, pour le cabinet du Président .....	92
ARRETE donnant délégation de signature à Véronique VINCETTE, directeur des services rattachés au Cabinet et à Elodie LACROIX, directeur de la communication et de l'événementiel .....	93
ARRETE donnant délégation de signature à Michel KUSCHTA, directeur général adjoint pour l'inspection générale .....	94
ARRETE donnant délégation de signature à Franck ROBINE, directeur général des services .....	96
ARRETE en date du 17 mars 2015 donnant délégation de signature à Tony PITON, chef du service de la coordination, à compter du 1er avril 2015 .....	97
ARRETE en date du 2 avril 2015 donnant délégation de signature à Tony PITON, chef du service de la coordination .....	98
ARRETE donnant délégation de signature à Didier VESCO, directeur des affaires juridiques .....	99
ARRETE donnant délégation de signature à Véronique RUMINSKI, directeur des services numériques .....	101
ARRETE donnant délégation de signature à Marie-Claude SANTINI, Ivan RASCLE, Hervé MOREAU, Philippe BAILBE, directeurs généraux adjoints .....	104
ARRETE donnant délégation de signature à Isabelle SCHERRER, chef du service de l'assemblée .....	108
ARRETE donnant délégation de signature à Patrick MORIN, chef de la mission pilotage des parcs automobiles .....	110
ARRETE donnant délégation de signature à Christophe PICARD, directeur des ressources humaines par intérim .....	112
ARRETE donnant délégation de signature à Diane GIRARD, directeur des finances, de l'achat et de la commande publique .....	117
ARRETE donnant délégation de signature à Gilles DEBERGUE, sous-directeur de la logistique, à Jean-François MARTEL, sous-directeur de la valorisation patrimoniale et de la gestion immobilière et à Annie LUQUET, chef du bureau financier de la direction de la logistique et de la gestion patrimoniale .....	121
ARRETE donnant délégation de signature à Yves KINOSSIAN, directeur du service des archives départementales et à Martine LAVOUE, chef du service de la documentation .....	125
ARRETE donnant délégation de signature à Cécile GIORNI, directeur de la construction et du patrimoine .....	128
ARRETE donnant délégation de signature à Marc JAVAL, directeur des routes et des infrastructures de transport .....	132
ARRETE donnant délégation de signature à Yvette LARTIGAU, directeur des transports et des déplacements .....	144
ARRETE donnant délégation de signature à Christel THEROND, directrice des relations institutionnelles et de l'économie .....	146
ARRETE donnant délégation de signature à Cyril MARRO, directeur de l'environnement et de la gestion des risques .....	150

ARRETE en date du 13 mars 2015 donnant délégation de signature à Jean TARDIEU, directeur de l'éducation, du sport et de la culture .....	154
ARRETE en date du 2 avril 2015 donnant délégation de signature à Jean TARDIEU, directeur de l'éducation, du sport et de la culture .....	160
ARRETE donnant délégation de signature à l'ensemble des responsables de la DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE DEVELOPPEMENT DES SOLIDARITES HUMAINES .....	166

Direction des ressources  
humaines

**DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

d'organisation des services du Département des Alpes-Maritimes

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu les avis des comités techniques paritaires ;

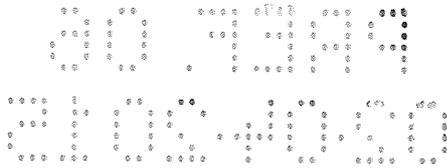
**ARRETE**

ARTICLE 1 : Les services du Conseil départemental des Alpes-Maritimes sont organisés comme suit et comprennent :

- le cabinet du Président,
- l'inspection générale,
- la direction générale des services départementaux.

**TITRE 1****LE CABINET DU PRESIDENT**

ARTICLE 2 : Le cabinet du Président est dirigé par un directeur de cabinet qui suit les affaires réservées, assure les liaisons avec les conseillers départementaux, les maires, les élus régionaux et nationaux, met en œuvre la politique de communication du Conseil départemental, règle les questions de protocole et les relations extérieures du Département.



### 2.1 La direction des services rattachés au Cabinet

Elle est chargée de la gestion administrative de l'ensemble des services du cabinet.

### 2.2 La direction de la communication et de l'évènementiel

Elle propose et coordonne les actions de communication du Conseil départemental.

Elle assure la réalisation matérielle des actions de communication de l'institution départementale.

#### *2.2.1 Service des événements culturels*

Il est en charge de l'organisation d'événements culturels départementaux.

### 2.3 Le service du protocole

Il a en charge l'organisation matérielle de l'ensemble des manifestations, des réceptions et des cérémonies organisées par le Conseil départemental.

### 2.4 Le service presse

Il a en charge les relations avec la presse et l'élaboration de la revue de presse.

## **TITRE 2**

### **L'INSPECTION GÉNÉRALE**

ARTICLE 3 : Placée auprès du Président du Conseil départemental, elle est composée d'un directeur général adjoint pour l'inspection générale et d'auditeurs consultants.

Elle concourt à l'amélioration de la gestion de la collectivité et à l'évaluation des politiques départementales mises en œuvre. A cette fin, elle assure, à la demande du Président, le contrôle et l'évaluation des organismes bénéficiant de concours départementaux et peut, dans le cadre de ces missions, se substituer aux services dans leurs relations avec des partenaires extérieurs.

Toutes missions d'analyse et d'évaluation des politiques départementales peuvent lui être confiées. Elle apprécie la pertinence de celles-ci et l'efficacité de leurs modalités d'application. Elle s'assure du respect des règles administratives ou techniques.

Elle met en œuvre une réflexion stratégique sur l'évolution de la décentralisation et ses effets sur le Département. Dans ce cadre, à la demande du Président, elle mène toutes missions de prospective et d'analyse. Elle assure également une veille législative et réglementaire en constituant un lieu de ressources de l'expertise en matière de politiques décentralisées.

Pour l'accomplissement de ses missions, elle a accès à tous les documents nécessaires détenus par les services et dispose, en tant que de besoin, des moyens des services indispensables à son fonctionnement.



### TITRE 3

#### **LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

ARTICLE 4 : **La direction générale des services départementaux** est assurée par un directeur général des services qui est chargé de la préparation et de l'exécution de l'ensemble des missions du Conseil départemental.

Le service de la coordination, la mission du pilotage du programme « Conseil départemental numérique », la direction des affaires juridiques, la direction des services numériques et quatre directions générales adjointes lui sont rattachées :

- ⇒ la direction générale adjointe pour les ressources et les moyens,
- ⇒ la direction générale adjointe pour les services techniques,
- ⇒ la direction générale adjointe pour le développement,
- ⇒ la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines.

#### ARTICLE 5 : **Le service de la coordination**

Il assure le suivi des dossiers signalés, les relations avec le cabinet sur les demandes d'éléments de langage pour le Président et le suivi des parapheurs de courriers départ à la signature du directeur général et du Président.

#### ARTICLE 6 : **La mission du pilotage du programme « Conseil départemental numérique »**

La mission de la modernisation numérique a pour objectif d'améliorer la relation entre le Département et les usagers, internes et externes à la collectivité, en proposant des actions de modernisation et en pilotant les différents projets conduits dans ce domaine.

Elle a notamment pour mission la définition des actions menées dans le cadre du programme de modernisation numérique. Elle coordonne leur mise en œuvre en lien avec les chefs de projets désignés et la Direction des services numériques et s'assure de leur cohérence avec une politique globale d'amélioration de la relation à l'utilisateur.

Elle a vocation à mettre en œuvre toute action permettant d'accompagner ce changement au sein des services, en lien avec les directions.

Elle assure la coordination de la politique d'amélioration de la relation aux usagers en insufflant une dynamique transversale au sein des services départementaux sur cette thématique.

<b>LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES</b>
---

#### ARTICLE 7 : **La direction des affaires juridiques**

Elle a pour mission de défendre les intérêts et les droits du Département auprès des juridictions administratives et judiciaires, et d'apporter à toutes les directions du Département l'assistance juridique nécessaire à la préparation et à la conduite de leurs dossiers.

Cette direction est composée du service du juridique et du contentieux.



### 7.1 Le service du juridique et du contentieux

Il effectue en qualité de conseil juridique les analyses demandées par les directions du Département. Il instruit tout type de règlement à l'amiable et rédige les conventions s'y rapportant. Il assure également la rédaction de tous documents juridiques, instruit les procédures de legs au Département, enregistre et conserve les arrêtés et les conventions.

Il est compétent pour tous litiges impliquant le Département. Il assure ainsi sa représentation en défense ou en demande devant les diverses juridictions. Il participe à la mise en œuvre des décisions de justice dans toutes leurs implications de fait et de droit.

Il gère tous les contrats d'assurance du Département.

## LA DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES

### ARTICLE 8 : La direction des services numériques

Elle met à la disposition des services les systèmes informatiques et de communication nécessaires à leur bon fonctionnement. Elle assure, pour toutes les directions, la mise en place, le suivi et le soutien des configurations et des moyens informatiques. Elle veille à la cohérence du système d'information départemental.

Elle procède aux acquisitions et à la location de l'équipement informatique, de ses applicatifs et de moyens de communication au profit de l'ensemble des services du Département.

Elle comprend cinq services, la mission de sécurité des systèmes d'information et la cellule coordination.

#### 8.1 Le service de l'information territoriale

Il est chargé d'administrer et de gérer des bases de données structurées communes à l'ensemble des directions, permettant la production de travaux et de documents cartographiques.

Il est chargé d'assister les directions dans l'exploitation des bases de données géographiques.

Il représente le Conseil départemental auprès des différents partenaires, fournisseurs et prestataires, sur la problématique « *système d'information territoriale* ».

Il entretient et développe une politique de conventionnement d'échanges de données avec les partenaires institutionnels.

Il apporte une assistance matérielle et logicielle de l'application auprès des différents utilisateurs.

Il est composé de trois sections : la section administration des données et diffusion 2D, la section données et cartographie décisionnelle et la section solutions et diffusion 3D.

#### 8.2 Le service contact à l'utilisateur

Il assure la réception et le suivi des demandes d'équipement. Il est par ailleurs chargé de la définition du profil informatique des agents. Il se compose de deux sections :

##### 8.2.1 Section SVP informatique :

Elle assure l'accueil téléphonique des utilisateurs, le premier niveau d'intervention et le suivi de la résolution des incidents jusqu'à leur clôture.

Elle effectue un bilan de ces interventions afin de définir un plan d'actions préventives.

### 8.2.2 *Section standard*

Elle a en charge l'affectation des numéros et la mise à jour de l'annuaire téléphonique, le suivi des consommations et le fonctionnement du standard téléphonique.

### 8.3 Le service des études, des développements et des intégrations

A l'initiative des utilisateurs, il élabore, en coordination avec eux, les projets de traitement informatique ainsi que leur maintenance et leurs évolutions en fonction des besoins et des changements de la réglementation.

Il développe les adaptations d'applications, effectue un contrôle de qualité et de réception des applications et met en place les solutions logicielles retenues. Il met en œuvre la formation initiale des utilisateurs.

Il veille à la cohérence des développements bureautiques avec les applications des grands domaines.

Il apporte conseil et assistance aux utilisateurs.

Il est chargé de la prospective technologique en matière de logiciel ainsi que le suivi des bases de données documentaires.

Il comprend trois sections : la section ressources humaines, la section santé, social et insertion, la section informatique partagée et applications techniques.

### 8.4 Le service des équipements et des postes de travail

Il est responsable du fonctionnement de l'équipement des utilisateurs.

Il comprend 3 sections :

#### 8.4.1 *Section liaisons informatiques et télécoms*

Elle est garante du fonctionnement physique des réseaux informatiques et téléphoniques des services du Département.

Elle assure leur gestion et leur maintenance.

Elle gère le parc des postes téléphoniques, des mobiles et des télécopieurs.

Elle assure l'exploitation technique des réseaux et leur maintenance, en lien avec les opérateurs, et dans le respect des règles d'architecture techniques et d'administration arrêtées.

Sa mission est une mission de terrain et de proximité consistant à assurer aux utilisateurs répartis sur tout le territoire départemental, une bonne connexion aux liaisons informatiques.

#### 8.4.2 *Section équipements informatiques*

Elle est garante de l'utilisation optimale des équipements informatiques mis à disposition des utilisateurs (micro-ordinateurs, imprimantes, photocopieurs...).

Elle assure la gestion et la maintenance de ces équipements.

Elle assure une veille technologique sur ces équipements.

#### 8.4.3 *Section reprographie, édition*

Elle est chargée de la gestion des impressions sur site central.

Elle assure la confection et la reproduction de documents nécessaires au fonctionnement des services départementaux.

### 8.5 Le service de l'architecture technique et de la sécurité

Il est garant de l'utilisation optimale des systèmes informatiques du Département (site central, périphériques et serveurs) et de leur pupitrage (surveillance et sauvegardes).

Il prend en compte les évolutions technologiques en matière d'exploitation et de sécurité.

Il veille à la bonne exploitation des applications en production. Il est responsable de l'administration technique des données.



#### 8.6 La mission de sécurité des systèmes d'information

Elle définit, met en place et évalue la politique de sécurité des systèmes d'information.

#### 8.7 La cellule coordination

Elle coordonne les affaires générales entre les services de la direction.

Elle assure le suivi qualité et méthodes de la sous-direction. Elle assure également la mission d'urbanisation des systèmes d'information.

**CHAPITRE 1****DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS****ARTICLE 9 : La direction générale adjointe pour les ressources et les moyens**

Elle anime la politique de gestion et de planification budgétaire et financière ainsi que l'ensemble des procédures d'achat public au sein de la collectivité.

A ce titre, elle a accès à toutes les informations détenues par les bureaux financiers et exerce une autorité conjointe.

Elle organise le travail de la commission d'évaluation des marchés publics, y assiste et en assure les secrétariats.

Elle organise et favorise la dématérialisation et l'archivage électronique, développe l'évaluation des politiques publiques, élabore le tableau de bord mensuel et assure la veille juridique et réglementaire des domaines dont elle a la charge.

Elle est chargée des relations administratives, et du suivi financier du service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

Elle met en œuvre les ressources humaines optimales, assure une gestion prévisionnelle des effectifs, la mobilité interne et favorise l'évolution professionnelle des agents.

Elle organise les conditions matérielles d'installation des personnels et des services et rationalise l'utilisation des moyens.

Elle a en charge la gestion et la valorisation des biens, fonciers et immobiliers, appartenant au patrimoine de la collectivité ou pris à bail par cette dernière, ainsi que le pilotage des parcs autos.

Elle a en charge les archives départementales ainsi que la gestion et la diffusion de la documentation pour l'ensemble des services départementaux.

Elle a en charge le service de l'assemblée.

Elle comprend un service, une mission, trois directions et un pôle :

- ⇒ le service de l'assemblée,
- ⇒ la mission pilotage des parcs automobiles,
- ⇒ la direction des ressources humaines,
- ⇒ la direction des finances, de l'achat et de la commande publique,
- ⇒ la direction de la logistique et de la gestion patrimoniale,
- ⇒ le pôle de la gestion documentaire et des archives départementales.

**ARTICLE 10 : Le service de l'assemblée**

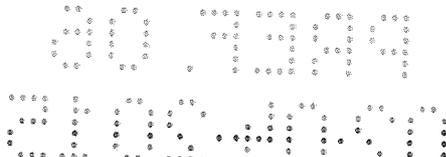
Il est chargé de l'organisation et du secrétariat des réunions du Conseil départemental, de la commission permanente et des commissions internes.

Il réalise le contrôle de la qualité des rapports, des délibérations et des fiches argumentaires de l'assemblée départementale et de la commission permanente en lien avec les directions et en assure le suivi.

Il assure la publication des délibérations au recueil des actes administratifs.

Il a en charge la gestion du statut de l' élu, les secrétaires et les chargés de mission des élus lui sont rattachés.

Il assure le suivi des désignations d'élus dans les organismes et commissions externes.

**ARTICLE 11 : La mission pilotage des parcs automobiles**

Elle est chargée du pilotage stratégique et de la gestion administrative et financière des différents parcs autos existants.

Elle définit les besoins de crédits nécessaires à l'ensemble des parcs autos et assure l'exécution des moyens budgétaires alloués (notamment acquisition et locations des véhicules et engins, cartes grises, acquisition des pièces détachées, de carburants, de consommables et d'outillages courant, ainsi que les prestations externalisées pour la maintenance des engins et des véhicules, et toute autre dépense liée aux parcs).

Elle a en charge l'optimisation des sites d'entretien automobile ainsi que la normalisation des cuves d'approvisionnement en carburant et la rationalisation de leur implantation sur le territoire.

Elle propose toute évolution organisationnelle des différentes entités en vue d'une optimisation des moyens alloués par la collectivité.

<b>LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>
---

**ARTICLE 12 : La direction des ressources humaines**

Elle gère et optimise l'emploi des ressources humaines du Département et favorise l'évolution professionnelle des agents.

Elle est chargée du fonctionnement des instances paritaires et anime le dialogue social au sein de l'institution.

Elle assure la mise en place administrative et juridique de l'organigramme des services départementaux.

Elle gère les dispositifs de l'horaire variable et de l'ARTT.

Elle propose et élabore en liaison avec la direction de la communication et de l'événementiel le contenu rédactionnel des documents de communication interne.

Elle assure les manifestations, colloques et animations concernant les agents de la collectivité.

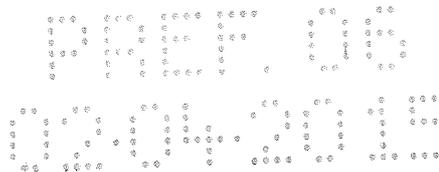
Elle organise les actions sociales au profit du personnel ; elle assure également, les relations avec le comité des œuvres sociales, le Département Union Club et l'association du restaurant inter-administratif du centre administratif départemental des Alpes-Maritimes.

Elle comprend huit services répartis en deux pôles :

- ⇒ le service des carrières,
- ⇒ le service des maladies et des retraites,
- ⇒ le service des rémunérations et de la gestion financière,
- ⇒ le service de la santé et des conditions de travail,
- ⇒ le service des prestations sociales,
- ⇒ le service de l'organisation et de la communication,
- ⇒ le service de la valorisation des compétences et des métiers,
- ⇒ le service de la formation.

**Le pôle Carrières et rémunérations**

Ce pôle est constitué de cinq services : le service des carrières, le service des maladies et des retraites, le service des rémunérations et de la gestion financière, le service santé et conditions de travail et le service des prestations sociales.



### 12.1 Le service des carrières

Le service des carrières a en charge la gestion administrative de la carrière des agents c'est-à-dire leur recrutement, leurs avancements, leurs médailles, leurs sanctions, leurs positions, et l'établissement des rémunérations qui en découlent. Il est également chargé de l'organisation des commissions administratives paritaires, de l'évaluation des agents et de la gestion des allocations chômage.

Ce service est organisé en trois sections correspondant aux filières de la fonction publique territoriale :

- filières administrative et assistants familiaux,
- filières technique et culturelle,
- filières animation, médico-sociales, sportive et personnels techniques des collèges.

### 12.2 Le service des maladies et des retraites

Il a en charge la gestion des congés pour maladies, maternités, paternités, adoptions et des retraites.

### 12.3 Le service des rémunérations et de la gestion financière

Il a en charge le calcul de la paye, la réalisation des déclarations mensuelles et annuelles, l'administration fonctionnelle du logiciel RH, l'établissement du régime indemnitaire, le suivi des avantages en nature, la prévision et le suivi budgétaire en matière de personnel, la gestion et le mandatement des frais de déplacements ainsi que des factures.

La section frais de déplacements et gestion financière des prestations y est rattachée.

### 12.4 Le service de la santé et des conditions de travail

Appuyé de conseillers et d'assistants sociaux, ce service vise à assurer le suivi des dossiers liés aux accidents du travail, le suivi de la médecine préventive, la prévention et l'accompagnement des problématiques sociales et de préservation de la santé des agents au travail.

La cellule hygiène, sécurité et conditions de travail y est rattachée.

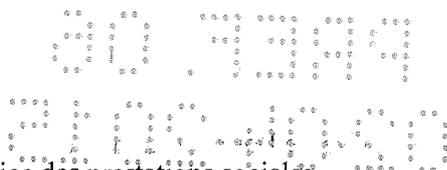
#### *12.4.1 La cellule hygiène, sécurité et conditions de travail*

Elle a en charge l'animation du réseau ACMO et ACFI et assure les relations avec le Comité hygiène et sécurité (CHS) :

- prescriptions réglementaires et législatives,
- méthodes techniques et choix des équipements de travail,
- projets d'aménagements, construction et entretien des bâtiments,
- aménagements des postes de travail et évaluation des risques professionnels.

Elle a en outre en charge l'organisation, le suivi et le secrétariat du CHS.

En corolaire, elle définit toutes les normes à appliquer pour répondre aux besoins individuels des agents dans leur environnement matériel de travail (habillement, mobilier, locaux, téléphonie, moyens automobiles, etc.).



### 12.5 Le service des prestations sociales

Il assure la gestion des prestations d'action sociale individuelles aux personnels.

Il gère les chèques-déjeuners.

Il gère les dossiers relatifs au logement social des personnels.

Il assure l'organisation de l'arbre de Noël.

Il instruit les demandes d'admission à la crèche du CADAM dont il établit le budget et les prix de journées.

Il comporte une section crèche qui assure l'accueil des enfants des personnels du Conseil départemental et des administrations implantées sur le CADAM.

## **Le pôle Développement professionnel**

Au sein de ce pôle, sont mis en cohérence les services ayant pour mission principale d'adapter les emplois et les compétences aux besoins de la collectivité et de répondre aux aspirations des agents en termes d'évolution professionnelle, de formation et de compréhension de leur environnement institutionnel.

Ce pôle est organisé en trois services : le service de l'organisation et de la communication, le service de la valorisation des compétences et des métiers et le service de la formation.

### 12.6 Le service de l'organisation et de la communication

Il est chargé de l'expertise et l'assistance à la direction générale et aux services en matière d'organisation. Il a en outre en charge l'organisation, le suivi et le secrétariat du Comité technique paritaire (CTP), la rédaction des arrêtés d'organisation des services, de nomination des responsables et de délégations de signature ainsi que l'actualisation des fiches de poste correspondantes.

Il a en charge la coordination avec les organisations syndicales.

Il assure la gestion et le suivi des effectifs dont le nombre est fixé en fonction de l'effectif autorisé compte tenu des grands objectifs de la collectivité.

Il réalise les études prospectives nécessaires à la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Il élabore les organigrammes, le bilan social, les différents documents statistiques et tableaux de bord de suivi des effectifs.

Il conseille et aide les services à la rédaction de leurs projets de service.

Il gère et traite les questions relatives au temps de travail, aux congés et aux autorisations d'absence.

Il assure la centralisation des informations relatives à la DRH en vue de la communication interne et externe.

Il s'occupe enfin du premier niveau d'accueil des questions relatives aux ressources humaines via une plate-forme d'accueil téléphonique.

Il détermine l'application aux agents de la collectivité des dispositions réglementaires en matière de NBI.

### 12.7 Le service de la valorisation des compétences et des métiers

Il est chargé de l'expertise et l'assistance à la direction générale et aux services en matière d'emplois, de la qualification des besoins de la collectivité en matière de compétences individuelles et de l'identification des ressources humaines potentielles.

Il réalise les entretiens de recrutement.



A cet effet, le service est en lien étroit et permanent avec le service de l'organisation et de la communication et le service de la formation, notamment sur les questions liées à l'effectif autorisé, les compétences et les cursus de formation.

En matière de recrutement et de mobilité, il procède aux entretiens de recrutements, gère les parcours professionnels des agents compte tenu de leurs souhaits, de leurs compétences et des besoins de la collectivité et gère la mobilité interne. Il assure également le suivi des stagiaires étudiants ou scolaires au sein de la collectivité.

Dans le domaine de l'analyse des métiers et pratiques professionnelles, il participe aux études relatives à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il analyse l'évolution de l'emploi et des métiers dans la collectivité, élabore le référentiel métier du Conseil départemental, rédige les fiches de poste et métiers à l'occasion des mobilités et recrutements, valide l'attribution de la NBI dans le cadre de l'évolution des fonctions et des mobilités et participe à l'élaboration des cursus de formation selon les métiers CG06.

#### 12.8 Le service de la formation

Il a en charge la définition et la mise en œuvre des formations des agents de la collectivité en lien avec les politiques départementales, les projets de service et les parcours individuels professionnels.

Il a également pour mission une gestion prévisionnelle des savoirs et des compétences.

Il conduit le recensement des besoins en formation et élabore les cahiers des charges nécessaires à la mise en œuvre des formations collectives correspondantes. Il réalise le référentiel des cursus métiers spécifiques au Conseil départemental des Alpes-Maritimes.

Il évalue la qualité des formations programmées et leur impact sur l'environnement professionnel.

Il assure la mise en œuvre des actions de formations, collectives et leur suivi.

Il élabore des cursus personnalisés à l'occasion des préparations aux concours et examens de la fonction publique, d'affectations sur un nouveau poste, ou dans le cadre de projets individuels d'évolution professionnelle.

Le service est constitué d'une cellule dédiée à l'élaboration et à l'évaluation des formations ainsi qu'à la définition du référentiel des cursus métiers, de la section formations collectives en charge de la mise en œuvre des sessions et de la section accompagnement professionnel et personnel dédiée à l'accompagnement personnalisé des cursus individuels.

### LA DIRECTION DES FINANCES, DE L'ACHAT ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### ARTICLE 13 : **La direction des finances, de l'achat et de la commande publique**

Elle a en charge la politique budgétaire et financière et la stratégie d'achat public de la collectivité.

Elle est garante du respect des procédures de commande publique du Département et assure leur mise en œuvre.

Elle comprend trois services :

- ⇒ le service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion,
- ⇒ le service de l'exécution budgétaire et de la dette,
- ⇒ le service des marchés.



### 13.1 Le service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion

Il assure la préparation budgétaire et l'élaboration des maquettes pour le budget principal et les budgets annexes : rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives, compte administratif.

Il définit et met en œuvre une politique de contrôle de gestion : analyse des politiques publiques, mise en place d'indicateurs de pilotage de l'exécution budgétaire, optimisation des coûts de gestion.

Il établit les tableaux de bord mensuels et les études financières ponctuelles.

Il assure l'élaboration d'une prospective budgétaire pluriannuelle et, dans ce cadre, établit notamment le plan pluriannuel d'investissement de la collectivité.

Il assure la gestion centralisée des autorisations de programme et autorisations d'engagement.

Il élabore les analyses budgétaires rétrospectives et prospectives.

Il assure la gestion des régies de recettes et d'avance.

### 13.2 Le service de l'exécution budgétaire et de la dette

Il assure la tenue de la comptabilité d'engagement et de la comptabilité de l'ordonnateur ; il veille à la qualité comptable, notamment du mandatement déconcentré des dépenses et des opérations liées à l'actif de la collectivité.

Il assure, pour le compte de la collectivité, les relations avec la Paierie départementale.

Il conduit, en liaison avec le payeur départemental, les opérations de fin d'exercice et l'établissement des documents du compte administratif.

Il assure la liquidation et l'émission des titres de recettes, la centralisation des arrêtés d'attribution et le suivi des subventions attendues au titre des travaux routiers et des grosses constructions, la déclaration annuelle au titre du FCTVA.

Il assure la gestion de la trésorerie, des emprunts ainsi que de la dette propre et de la dette garantie.

Il assure des analyses financières et des tableaux de bord à la demande.

Il assure la gestion de la TVA des secteurs distincts d'activités soumis à déclaration.

### 13.3 Le service des marchés

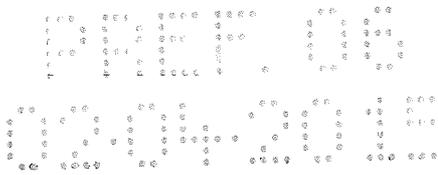
Il est en charge de l'ensemble des étapes administratives relatives à la passation et à l'exécution des procédures de commande publique de la collectivité dont le montant excède 15 000 € HT.

Outre la programmation, l'organisation de la CAO et le pilotage des procédures lancées par le Département, il est garant de la sécurité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

Il assure en conséquence la rédaction, le contrôle, la validation des pièces des dossiers de consultation des entreprises ainsi que la notification et le suivi administratif des marchés.

Il a également un rôle de conseil et de veille juridique en matière de commande publique.

Il est organisé en trois sections, chacune d'entre elles ayant en charge tous les aspects de la commande publique pour un ensemble de directions données : la section bâtiment et construction, la section social, éducation et environnement et la section routes, transports et moyens généraux.



## LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA GESTION PATRIMONIALE

### ARTICLE 14 : La direction de la logistique et de la gestion patrimoniale

Elle a en charge l'élaboration et la mise en œuvre de la politique patrimoniale et immobilière de la collectivité. Elle organise les conditions matérielles d'installation des personnels et des services et estime l'évolution des besoins et rationalise l'utilisation des moyens.

Elle est chargée de la coordination des relations fonctionnelles avec les autres administrations du centre administratif départemental.

Elle comprend deux sous-directions et un bureau financier :

- ⇒ la sous-direction de la valorisation patrimoniale et de la gestion immobilière,
- ⇒ la sous-direction de la logistique,
- ⇒ le bureau financier.

### ARTICLE 15 : La sous-direction de la valorisation patrimoniale et de la gestion immobilière

Elle gère le patrimoine foncier et immobilier de la collectivité ainsi que les biens pris à bail ou mis à disposition. Elle définit une stratégie patrimoniale valorisant les biens de la collectivité et la recherche d'économie en ce domaine (fluides, locations charges, etc.).

Elle a la charge de favoriser la mise en œuvre d'un système d'informations de gestion des biens meubles et immeubles, commun à l'ensemble des services, en lien avec les directions opérationnelles concernées, permettant la mise en place d'une gestion active du patrimoine.

Elle a une fonction de coordination avec les services opérationnels et les directions générales adjointes.

En concertation avec cette sous-direction, l'élaboration et l'exécution des programmes de travaux bâtimentaires relèvent des services techniques de la direction de la construction et du patrimoine.

Elle procède aux acquisitions, ventes et locations de terrains et immeubles nécessaires à la mise en œuvre des programmes départementaux.

#### 15.1 Le service du foncier

Il regroupe les activités foncières du Département (prospection, acquisitions, vente et suivi). Il contribue à la définition d'une stratégie de gestion prévisionnelle en la matière.

Il est composé de deux sections :

##### 15.1.1 *Section formalités*

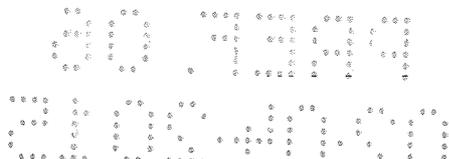
Elle procède à la rédaction des actes authentiques en la forme administrative et assure leur publication au fichier immobilier dans le respect des formalités hypothécaires.

##### 15.1.2 *Section négociations*

Elle a pour mission d'acquérir les terrains et immeubles nécessaires à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes départementaux. Sur proposition du service de la gestion immobilière, elle procède également à la vente des immeubles départementaux.

Elle effectue l'ensemble des démarches conduisant à la maîtrise des sols.

Elle a un rôle d'assistance et de conseil en matière foncière.



Elle assure la procédure de classement et de déclassement du domaine départemental.

#### 15.2 Le service de la gestion immobilière

Il assure la gestion administrative du patrimoine et en particulier, le suivi des locations, des charges et des impôts et taxes.

Il assure la fonction de syndic du centre administratif départemental des Alpes-Maritimes.

### ARTICLE 16 : La sous-direction de la logistique

Elle organise les conditions matérielles d'installation des personnels et des services et assure la mission de sécurité incendie des bâtiments, d'assistance à personnes. Elle gère le parking public sur le CADAM et est chargée de la sûreté des bâtiments hors collèges.

#### 16.1 Le bureau du courrier

Il est chargé de l'acheminement de l'ensemble des courriers du Conseil départemental, ainsi que de la presse. Il édite le bulletin des actes administratifs.

#### 16.2 Le service de l'entretien des véhicules

Il est chargé de l'entretien des véhicules du Département, de la gestion des plannings des chauffeurs gérés par le service, et des prêts de véhicules.

Il comprend une section : la section garage.

#### 16.3 Le service des fournitures et des huissiers

Il acquiert les petits matériels et fournitures diverses et en assure la distribution.

Il assure l'acquisition et la distribution de l'habillement nécessaire aux agents exerçant des emplois spécifiques.

Il a en charge les huissiers de l'administration départementale.

#### 16.4 Le service des biens meubles et de l'entretien des locaux

Il assure l'acquisition, l'inscription à l'inventaire et le suivi du mobilier et du matériel des services départementaux.

Il est responsable du stockage des mobiliers, matériels et documents qui lui sont confiés par l'ensemble des services départementaux.

Il est le seul responsable de la manutention et des déménagements.

Il est chargé du nettoyage des locaux de l'ensemble des services du Département et de la voirie du CADAM.

Il est composé de 7 sections : section déménagement, section administrative entretien des locaux, section entretien des locaux CADAM et sites associés, section entretien des locaux des sites extérieurs Ouest et Haut-Pays, section entretien des locaux des sites extérieurs sur la ville de Nice, section entretien des locaux des sites extérieurs Est, Haut-Pays et Sophia, la section entretien voirie.

### 16.5 Le service de la sécurité et de la sûreté

Sur le CADAM, il exerce les missions de sécurité incendie et d'assistance à personnes définies par la réglementation des immeubles de grande hauteur (Article GH62 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié) et des établissements recevant du public.

Il gère le parking public.

Sur l'ensemble du patrimoine départemental, hors collèges, il planifie, met en œuvre et assure le suivi de la sûreté (identification, contrôle d'accès, vidéosurveillance, anti-intrusion et gardiennage).

Il réalise la signalétique intérieure des bâtiments hors collèges.

Il comprend deux sections : la section sécurité incendie et assistance à personnes et la section sûreté.

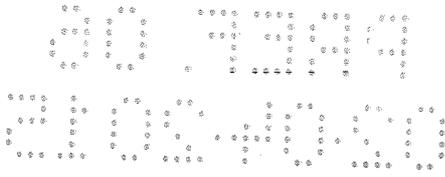
### ARTICLE 17 : Le bureau financier

Fonctionnellement piloté par la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, il centralise la gestion financière de la direction générale adjointe pour les ressources et les moyens, de la direction des affaires juridiques et de la direction des services numériques.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatement des dépenses des directions mentionnées ci-dessus,
- à la liquidation des titres de recettes,
- au suivi du budget annexe du parking Silo.

Il assiste les directions mentionnées ci-dessus dans le processus de validation financière des délibérations.



## LE PÔLE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

### ARTICLE 18 : Le pôle de la gestion documentaire et des archives départementales

Il a en charge la gestion et la diffusion de la documentation pour l'ensemble des services départementaux.

Il comprend :

#### 18.1 Le service des archives départementales

Ce service assure le contrôle, la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives publiques et privées intéressant le Département.

##### *18.1.1 Section des relations avec le public et des archives privées et orales*

Elle assure l'accueil du public, gère la salle de lecture et la communication des documents.

Elle effectue les recherches par correspondance et est en charge des relations avec les internautes.

Elle prospecte en vue des dépôts et des dons d'archives privées, procède aux achats de documents d'archives, collecte les archives orales et en assure le traitement.

##### *18.1.2 Section du contrôle et de la collecte des archives des administrations*

Elle assure le contrôle scientifique et technique des archives des services administratifs, des communes et des organismes exerçant une mission de service public dans le département.

Elle fournit les conseils en matière d'organisation et de classement, élabore les tableaux de gestion.

Elle contribue à la formation des agents en charge des archives.

Elle assure la collecte et le traitement des archives administratives et prépare les visas d'élimination des documents publics.

Elle accompagne le développement de l'archivage électronique.

##### *18.1.3 Section des archives notariales, de la numérisation et de la coordination*

Elle assure la collecte et le classement des archives des notaires.

Elle détermine les travaux de numérisation et en assure le suivi en relation avec l'informatique.

Elle assure la mise à jour du site internet et en coordonne l'enrichissement et l'évolution.

Elle assure le catalogage des fonds figurés, de la bibliothèque historique et les archives imprimées.

##### *18.1.4 Section de l'action éducative et des archives anciennes*

Elle a en charge les fonds anciens.

Elle conçoit les expositions des archives départementales et gère le prêt aux établissements scolaires et pour le grand public. Elle assure les visites de groupes. Elle a en charge les actions pédagogiques des archives départementales en liaison avec l'Éducation nationale. Elle gère l'archivobus et anime des ateliers de sigillographie et d'héraldique.

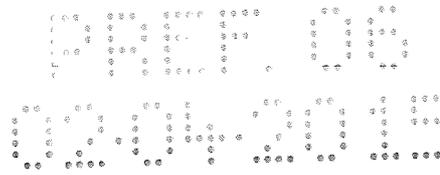
#### 18.2 Le service de la documentation

Il réunit, analyse, exploite l'ensemble de la documentation administrative, économique et médico-sociale. Il en fait la synthèse et en assure la diffusion.

Il centralise les interrogations des banques de données extérieures.

Il gère l'acquisition de l'ensemble de la documentation pour tous les services.

Il est composé de trois sections :



### *18.2.1 Section presse et réseaux documentaires*

Elle assure le traitement documentaire, par numérisation, de la presse locale et nationale, quotidienne et hebdomadaire pour alimenter la base de données « Presse locale et nationale », principal outil de la connaissance des informations d'actualité concernant notre département et les collectivités territoriales.

Elle collecte, analyse et procède à l'indexation des documents concernant l'environnement et l'aménagement dans les Alpes-Maritimes.

Elle permet d'avoir connaissance des expériences de gestion et des politiques mises en œuvre dans les autres départements.

### *18.2.2 Section analyse documentaire*

Elle assure l'exploitation des ouvrages, articles de périodiques et informations d'actualité pour alimenter les bases de données documentaires mises à la disposition de tous.

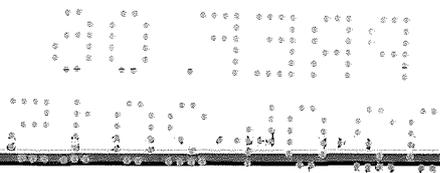
Elle effectue également les recherches documentaires pour les services et les usagers reçues lors des permanences en salle de lecture et participe à l'élaboration et la mise à jour des lettres d'information et des dossiers d'actualité pour la diffusion de l'information auprès des agents.

### *18.2.3 Section espace documentaire numérique*

Elle conçoit, réalise et développe les espaces intranet et internet dédiées à la documentation afin de répondre aux besoins des agents en matière de données documentaires utiles à leurs missions.

Elle a en charge l'élaboration de nouveaux produits documentaires numériques (lettres d'information, dossiers d'actualité, veille documentaire...) ainsi que la réorganisation de l'espace intranet de la documentation par grandes thématiques.

Elle est également responsable de l'animation de sessions de formation à la recherche documentaire sur intranet et internet pour assurer aux agents une plus large autonomie dans leurs recherches d'informations.

**CHAPITRE 2****DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LES SERVICES TECHNIQUES****ARTICLE 19 : La direction générale adjointe pour les services techniques**

Elle élabore et met en œuvre la politique du Conseil départemental en matière :

- de construction et d'entretien des bâtiments, des collèges et des gymnases départementaux,
- d'investissement, d'entretien et d'exploitation des routes et des ports départementaux,
- de déplacements de personnes et de transports de marchandises : organisation et gestion du réseau de transport départemental (lignes régulières et transports scolaires et handicapés).

Elle participe, en liaison avec les services de la Région, au développement des transports ferroviaires intéressant le territoire départemental.

Elle comprend trois directions :

- ⇒ la direction de la construction et du patrimoine,
- ⇒ la direction des routes et des infrastructures de transport,
- ⇒ la direction des transports et des déplacements.

**LA DIRECTION DE LA CONSTRUCTION ET DU PATRIMOINE****ARTICLE 20 : La direction de la construction et du patrimoine**

Elle est chargée de la construction, de l'entretien et de la gestion technique des bâtiments départementaux et des collèges ainsi que de la construction pour le compte de tiers.

Elle assure la mission de prévention sécurité incendie des bâtiments et des collèges.

Elle se compose d'une unité de prévention, de deux sous-directions, et d'un bureau financier :

- ⇒ l'unité prévention,
- ⇒ la sous-direction de la maîtrise d'ouvrage,
- ⇒ la sous-direction de la gestion technique du patrimoine,
- ⇒ le bureau financier.

- L'unité prévention

Cette unité regroupe les missions de prévention incendie des bâtiments départementaux et des collèges.

La direction de la construction et du patrimoine exerce les prérogatives de direction unique de sécurité pour le CADAM et le Palais Sarde.



Elle gère les prestations des organismes de contrôle, les rapports des organismes agréés et assure la levée des réserves. Elle assure la veille réglementaire, suit l'évolution des normes et en organise la déclinaison sur les bâtiments.

Elle veille au bon fonctionnement du matériel de protection contre l'incendie.

#### ARTICLE 21 : **La sous-direction de la maîtrise d'ouvrage**

Elle se compose de deux services et d'une section :

##### 21.1 Le service des études et des travaux

Il établit les programmes des opérations de travaux à réaliser en liaison avec les utilisateurs et la sous-direction de la gestion technique du patrimoine :

- il réalise, ou fait réaliser, les études nécessaires,
- il assure le dépôt et le suivi des dossiers d'autorisations administratives,
- il prépare les dossiers de consultation, lance les procédures, établit les commandes et marchés, et en gère l'exécution.

Il est chargé, en régie et/ou par l'intermédiaire d'entreprises extérieures et de maîtres d'œuvre, des constructions, extensions, restructurations et réhabilitations des bâtiments départementaux.

Il assure le suivi de la construction des opérations immobilières importantes.

Il prépare et met en œuvre les programmes prévisionnels d'investissement.

Il prépare les dossiers de consultation, lance les procédures, organise les concours d'architecture.

Il se compose de deux sections : la section études et la section travaux.

##### 21.2 Le service de l'énergie et des fluides

Il est le garant de la qualité technique et environnementale des installations de production et de distribution de fluides (plomberie, chauffage, ventilation, climatisation, courants forts, courants faibles) ainsi que des Systèmes de sécurité incendie (SSI) y compris en phase exploitation pour l'ensemble de la direction.

Il assure :

- un conseil technique auprès de l'ensemble des chargés d'opération des deux sous-directions,
- le suivi de l'exploitation, de l'entretien et des consommations de l'ensemble des installations techniques du patrimoine départemental,
- en régie ou par des prestataires extérieurs la coordination SSI de l'ensemble des installations techniques du patrimoine départemental.

##### 21.3 La section études préalables

Elle assure :

- la conservation, l'archivage, la mise à jour et la mise à disposition des plans et des éléments topographiques du bâti et du foncier du Conseil départemental,
- en régie ou par l'intermédiaire de prestataires extérieurs la production de toutes pièces graphiques nécessaires (demandes administratives, relevé, exécution) aux réalisations d'opérations de construction ou d'aménagement,
- la conception et la formalisation des études préalables :

- ◆ contraintes urbanistiques,
- ◆ diagnostics techniques (topo-structure-environnement),



Elle assiste la direction dans son aide à la décision.

#### ARTICLE 22 : **La sous-direction de la gestion technique du patrimoine**

Elle se compose de quatre services :

##### 22.1 Le service de la maintenance des bâtiments extérieurs

Il est chargé, en régie et par l'intermédiaire d'entreprises extérieures et de maîtres d'œuvre, de la réhabilitation, de la réparation, de l'entretien et de la gestion technique des bâtiments départementaux hors CADAM et Paul Montel.

##### 22.2 Le service de la maintenance des bâtiments du CADAM et des sites associés

Il est chargé, en régie et par l'intermédiaire d'entreprises extérieures et de maîtres d'œuvre, de la réhabilitation, de la réparation, de l'entretien et de la gestion technique des bâtiments du centre administratif départemental, des parkings couverts, des réseaux divers et des installations techniques et de sécurité, les locaux du boulevard Paul Montel y compris la médiathèque départementale.

##### 22.3 Le service de la maintenance des collèges

Il est chargé, en régie et par l'intermédiaire d'entreprises extérieures, de maîtres d'œuvre, de la réparation, de l'entretien et de la gestion technique des collèges et des gymnases.

Il comprend une section :

###### 22.3.1 *Section équipe mobile maintenance des collèges*

Elle assure des interventions de maintenance préventive, corrective ou d'entretien courant dans les collèges du département.

##### 22.4 Le service de l'entretien de proximité des bâtiments

Il est chargé de la maintenance de premier niveau des bâtiments. Il assure les opérations courantes de maintenance préventive (réglages et réparations simples des équipements techniques, contrôles de bon fonctionnement), les opérations mineures de maintenance corrective (dépannage et réparations) de l'entretien courant des locaux pour l'ensemble des bâtiments hors collèges.

#### ARTICLE 23 : **Le bureau financier**

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique et sous l'autorité hiérarchique du directeur, il a en charge la gestion financière de la direction.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatements des dépenses de la direction,
- à la liquidation des titres de recettes.

Il assiste la direction dans le processus de validation financière des délibérations.

  
**LA DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT****ARTICLE 24 : La direction des routes et des infrastructures de transport**

La direction des routes et des infrastructures de transport intervient sur quatre pôles d'activité : la maintenance et la conservation du patrimoine routier, la gestion portuaire, l'optimisation des infrastructures (routes, ports, digues) et l'intermodalité en lien avec les infrastructures.

Elle a en charge l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental, la surveillance et l'entretien des ouvrages d'art et des tunnels. Elle s'assure de la sécurité routière. Elle veille à la maintenance des équipements électriques routiers. Elle assure une mission de surveillance et d'information routière et participe à ce titre aux centres opérationnels départementaux réunis en Préfecture en cas de crise.

Elle élabore la politique d'aménagement du réseau routier départemental dans une approche multimodale en liaison avec la direction des transports et des déplacements et les autorités organisatrices de transports intervenant sur le domaine routier départemental ; elle élabore et pilote la mise en œuvre des plans et schémas directeurs correspondants.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des opérations d'investissement routier ou non-routier qui lui sont confiées.

Elle gère les six ports départementaux.

Elle comprend deux services transversaux (le bureau financier et le service de la gestion, de la programmation et de la coordination), six services spécialisés, six Subdivisions départementales d'aménagement (SDA), le service du parc routier et le service des ports.

**24.1 Le bureau financier**

Fonctionnellement piloté par la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, il centralise la gestion financière de la direction des routes et des infrastructures de transport ainsi que de la direction des transports et des déplacements.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatement des dépenses des directions mentionnées ci-dessus,
- à la liquidation des titres de recettes,
- à la préparation du mandatement des contributions financières du département aux différents réseaux en matière de transports.

Il assiste les directions dans le processus de validation financière des délibérations.

**24.2 Le service de la gestion, de la programmation et de la coordination**

Il assure la programmation financière et le suivi d'activité des services ainsi que les dossiers signalés.

Il coordonne la gestion du personnel en liaison avec la direction des ressources humaines et s'assure du respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il pilote les actions transversales et assure la coordination des subdivisions départementales.

Il organise le contrôle interne et la validation des projets.

Il administre les données géographiques routières en collaboration avec le service d'information territoriale.



### 24.3 Le service de la prospective, de la mobilité et des procédures

Il est chargé de participer à la réflexion et de préparer la politique routière du Département en intégrant les politiques d'aménagement du territoire et de déplacements, notamment en partenariat avec les services de l'État, les collectivités territoriales et en liaison avec les autorités organisatrices de transports impactant le domaine routier départemental.

Il élabore et assure le suivi et l'évaluation des différents plans et schémas sectoriels déclinant cette politique.

Il gère pour le Département le modèle de simulation de trafic de l'agglomération azuréenne.

Il évalue les impacts des différents aménagements publics ou privés et des documents de planification (PDU, PLU, SCOT...) sur les conditions de trafic et leurs conséquences sur le domaine public routier en termes de déplacements.

De façon plus générale, il suit toute réflexion sur la mobilité intéressant le territoire départemental sur le volet infrastructures. Il participe aux réflexions prospectives sur les déplacements.

Il assiste l'ensemble des services dans la conduite des procédures administratives.

Il organise la gestion des permissions de voirie et veille à la préservation du domaine public.

Il assure une veille juridique et suit l'évolution du règlement de voirie.

Il comprend deux sections : une section mobilité et une section gestion du domaine public.

### 24.4 Le service de l'entretien et de la sécurité routière

Il est chargé de la définition et de la mise en œuvre des politiques d'entretien routier et de la gestion du domaine public. Il coordonne l'ensemble des acteurs de l'entretien routier (SDA, siège, parc) et l'échange de données entre eux.

Il met en place et suit les opérations liées à l'entretien et les crédits correspondants.

Il gère les besoins en matériel roulant et petit matériel en adéquation avec la politique d'entretien.

Il pilote les actions de sécurité routière et effectue le suivi de l'accidentologie.

Il contrôle, sous l'angle de la sécurité, les projets d'aménagements routiers de la phase études aux travaux.

Il conseille et apporte une assistance technique aux bureaux d'études sur des problématiques particulières.

Il assure une veille réglementaire et technique.

Il a en charge l'entretien et la maintenance du réseau d'éclairage et de l'ensemble des équipements électriques routiers (panneaux à messages variables, stations de comptages, caméras, équipements de sécurité des tunnels).

Il contribue à l'amélioration et à la réhabilitation du réseau d'éclairage. Il effectue le suivi des chantiers d'entretien et d'investissement.

Il assiste les services de la direction pour l'élaboration des parcs d'éclairage, l'équipement des projets routiers et le suivi des travaux. Il établit dans le système d'information géographique départemental une cartographie du réseau d'éclairage et de l'emplacement des équipements électriques.

Il comprend deux sections : la section entretien routier et la section équipements électriques routiers.

### 24.5 Le centre d'information et de gestion du trafic

Il effectue 24h/24 la surveillance du trafic routier et informe les usagers sur les conditions de circulation sur l'ensemble du territoire départemental en liaison avec les différents exploitants routiers.

Il met en place les dispositifs de surveillance et d'information routière.

Il établit un recueil d'information sur les trafics et la vitesse et effectue une surveillance vidéo des points sensibles.

Il établit des prévisions de trafic et de conditions de circulation (suivi des conditions météo).

Il suit les conventions et les relations avec les exploitants de la route.

Il assure l'accueil téléphonique et veille à la mise à jour des informations sur le trafic routier.

Il assure les relations avec les médias.

Il met en place les matériels techniques de surveillance du réseau et de diffusion d'informations.

Il assure une surveillance particulière des tunnels équipés dont les matériels lui sont raccordés.



Il met en place une politique d'exploitation et effectue le suivi des procédures administratives d'exploitation routière. Il participe aux centres opérationnels départementaux.  
Il comprend la section centre opérationnel et la section exploitation.

#### 24.6 Le service des ouvrages d'art

Il est chargé de la surveillance et de l'entretien des ponts, des murs, des tunnels et de leurs équipements spécifiques ainsi que des dispositifs de protection contre les chutes de blocs.

Il a en charge les études de conception et le visa des plans pour les travaux de construction, d'élargissements, de réparation ou de mise en conformité d'ouvrages. Il intervient comme expert auprès des services des études et des travaux neufs et du service des ports ou en appui auprès d'autres directions du Conseil départemental.

Il programme les inspections détaillées des ponts et murs, fait le bilan des campagnes de visites et monte les dossiers de réparation.

Il apporte une assistance technique aux SDA chargées de l'entretien et de la réparation des tunnels, et des dispositifs de protection contre les chutes de pierres.

Il est chargé des travaux de gestion et de réparation des tunnels et paravalanches. Il programme des inspections détaillées des tunnels, fait le bilan des campagnes de visites et monte les dossiers de réparation et de sécurité.

#### 24.7 Le service des études et des travaux neufs 1 et le service des études et des travaux neufs 2

Sont confiés à ces deux services, l'exécution des études – qu'elles soient réalisées en interne ou externalisées – ainsi que le suivi des travaux d'opérations d'investissements routiers ou non routiers structurants (programmation, concertation, pilotage des procédures, études de conception et réalisation jusqu'à la remise à l'exploitant). Les opérations sont réparties par services en fonction des plans de charges.

Le service des études et travaux neufs 1 est, en outre, chargé de piloter la mise à jour et la mise en œuvre du schéma cyclable départemental et d'assurer la promotion de ce mode doux de déplacement ; il comprend une section études.

### ARTICLE 25 : Les Subdivisions départementales d'aménagement

Au nombre de six, elles se répartissent géographiquement sur le territoire départemental comme suit :

- SDA Littoral-Ouest/Cannes
  - Centre d'exploitation de La Roquette-sur-Siagne
  - Centre d'exploitation de Mandelieu
  - Centre d'exploitation de Grasse
- SDA Littoral-Ouest/Antibes
  - Centre d'exploitation d'Antibes
  - Centre d'exploitation de Châteauneuf
- SDA Préalpes-Ouest
  - Centre d'exploitation de Coursegoules
  - Centre d'exploitation de Gréolières
  - Centre d'exploitation de Séranon
  - Centre d'exploitation de Saint-Auban
  - Centre d'exploitation de Roquestéron
- SDA Cians/Var
  - Centre d'exploitation de Guillaumes
  - Centre d'exploitation d'Entraunes
  - Centre d'exploitation de Valberg



Centre d'exploitation de Puget-Théniers  
Centre d'exploitation de Villars-sur-Var

- SDA Menton/Roya-Bévéra
  - Centre d'exploitation de Tende
  - Centre d'exploitation de Breil-sur-Roya
  - Centre d'exploitation de Sospel
  - Centre d'exploitation de Menton et point d'appui de La Turbie
- SDA Littoral Est
  - Centre d'exploitation de L'Escarène
  - Centre d'exploitation de Contes

Elles sont chargées de préparer et mettre en œuvre toutes les tâches relatives à la gestion, l'entretien (entretien programmé, gros entretien, viabilité hivernale), l'exploitation et la sécurité du réseau routier départemental.

Elles étudient et réalisent les opérations d'aménagement localisé relatives au réseau et sont le relais du Conseil départemental pour l'ensemble des actions ayant trait à ses compétences, et en particulier l'aménagement du territoire.

#### ARTICLE 26 : **Le service du parc routier**

Il assure la gestion et l'entretien des engins et matériels affectés à l'entretien et à l'exploitation des routes. Il assure certains travaux d'entretien sur les routes départementales en collaboration avec les SDA. Il a en charge l'entretien et la maintenance du réseau radio.

Il est composé de quatre sections : la section administrative et comptable, la section atelier, la section exploitation et la section transmissions.

#### ARTICLE 27 : **Le service des ports**

Il assure les missions d'autorité portuaire et d'autorité investie du pouvoir de police portuaire définies par le code des ports maritimes.

Il gère les six ports départementaux et met en œuvre une politique de développement des activités et d'aménagement des sites concernés en liaison avec les services de l'Etat et les concessionnaires.

Il veille au respect des cahiers des charges des concessions d'outillage public.

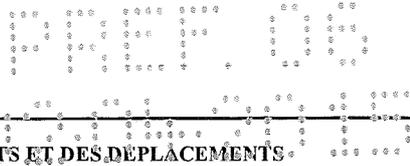
Il élabore et met en œuvre les documents nécessaires au bon fonctionnement des ports et en particulier les règlements de police portuaire et d'exploitation.

Il est en charge des instances portuaires comme notamment, les conseils portuaires, les commissions ad hoc, les comités locaux d'usagers.

Il est en charge de la sûreté portuaire qui comprend, par ailleurs, l'élaboration et la mise en œuvre des plans de sûreté portuaire.

Il exécute les études et assure le suivi des travaux liés aux infrastructures conformément aux cahiers des charges et assure le suivi des opérations sur les outillages concédés.

Il veille à l'application de la politique environnementale sur les ports et apporte son concours sur tout dossier maritime.



LA DIRECTION DES TRANSPORTS ET DES DÉPLACEMENTS

**ARTICLE 28 : La direction des transports et des déplacements**

Elle propose et met en œuvre la politique du département en matière de déplacement des personnes et des marchandises.

Elle assure l'organisation et la gestion des transports interurbains et intègre la problématique des déplacements à l'échelle du département permettant d'avoir des actions sur l'évolution du réseau de transports du Conseil départemental.

Elle est chargée de développer l'intermodalité et de renforcer les réseaux départementaux de transports collectifs, notamment par la mise en place d'une tarification unique.

Elle propose et met en œuvre une politique de gestion et de contrôle des risques liés aux opérations de transport public (sécurité, qualité, respect des engagements contractuels, etc.).

Elle assure le suivi technique, administratif et financier de l'ensemble des délégations de services publics et des avenants y afférents.

Elle met en place l'ensemble des marchés de transports scolaires et handicapés.

Elle met en œuvre l'ensemble du système billettique.

Elle mène des actions en lien avec les autres Autorités d'organisation de transport urbain (AOTU).

Elle assure le suivi des dossiers ferroviaires concernant le département (le projet de ligne nouvelle Provence Côte d'Azur, les opérations du CPER et les projets de gares ...).

Elle comprend deux services :

**28.1 Le service des transports**

Il assure l'ensemble des missions opérationnelles de la direction, élabore et met en œuvre la politique départementale des transports.

Il organise et gère les lignes régulières et scolaires départementales et tient le tableau de bord des transports départementaux. Il prépare et rédige les contrats de transport public et en assure les procédures de passation et de mise en œuvre.

Il met en place et gère les circuits de transports scolaires et d'élèves ou étudiants gravement handicapés.

Il assure la saisie informatique des fichiers d'abonnés départementaux et prépare les paiements aux transporteurs.

Il coordonne la fonction ingénierie des services mis à disposition, notamment pour ce qui concerne les contrôles de qualité et assure un rôle de garant technique.

Il contrôle l'utilisation des contributions financières du département aux différents réseaux en matière de transports.

Le service des transports comprend deux unités : l'unité des transports scolaires et l'unité gestion des lignes de transports scolaires handicapés, et deux sections : la section de gestion des fichiers abonnés et informatique et la section de gestion de la sécurité, du suivi de la qualité et du contrôle des lignes.

**28.2 Le service des déplacements**

Il participe à l'élaboration des schémas de transports collectifs sur l'ensemble du Département et à la politique générale en matière de déplacements de personnes et de marchandises.

Il utilise et contribue au suivi du modèle de simulation de trafic de l'agglomération azuréenne pour la partie transports en commun, s'appuie sur les outils macro de connaissances de déplacements (EMD)



Il participe aux réflexions sur les déplacements intéressant le territoire départemental.

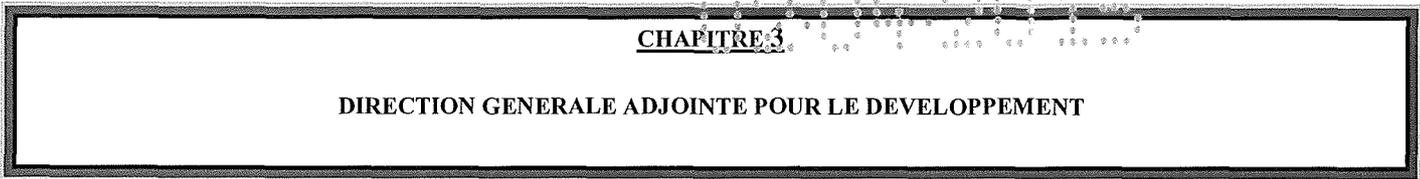
Il mène les actions en lien avec les AOTU, notamment sur la mise en place d'outils communs (information, centrale de mobilité, intermodalité, tarification ...).

Il intervient sur les différents leviers que le département maîtrise et qu'il pourrait développer : transports en commun, covoiturage, PDE/PDIE, développement de l'intermodalité... permettant de proposer des solutions innovantes.

Il intègre la problématique de la mobilité à l'échelle du Département permettant d'avoir des actions sur l'évolution du réseau de transport du Conseil départemental avec les autres AOTU.

Il évalue les impacts autres que routiers, des différents documents de planification qui lui sont soumis.

Il participe aux réflexions prospectives sur la mobilité.

**CHAPITRE 3****DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE DEVELOPPEMENT****ARTICLE 29 : La direction générale adjointe pour le développement**

Elle concourt à la structuration du territoire départemental au travers, notamment, du soutien apporté aux projets de développement communaux ou intercommunaux, à l'élaboration et à la mise en œuvre des contrats de projets, à l'inscription des actions départementales dans le cadre de programmes communautaires.

Elle participe à l'élaboration de la politique touristique et économique du département.

Elle élabore et met en œuvre les politiques du Département en matière d'écologie et de développement durable, de gestion des risques, d'aménagement et de développement des territoires notamment à travers la gestion des syndicats mixtes.

Elle anime et coordonne l'action du Conseil départemental en matière éducative, sportive et culturelle.

Elle comprend :

- ⇒ la direction des relations institutionnelles et de l'économie,
- ⇒ la direction de l'environnement et de la gestion des risques,
- ⇒ la direction de l'éducation, du sport et de la culture.

**LA DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DE L'ECONOMIE****ARTICLE 30 : La direction des relations institutionnelles et de l'économie**

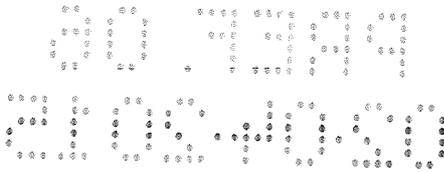
Elle élabore et met en œuvre l'ensemble des politiques contribuant au développement économique et à l'aménagement du territoire.

Elle assure la relation avec les partenaires institutionnels du Département : État, Région, communes et Union européenne et suit les programmes d'actions correspondants.

Elle coordonne la politique du Département en faveur du monde rural et propose un programme d'actions en faveur de ce territoire spécifique.

Elle suit le schéma directeur départemental d'aménagement numérique, propose et met en œuvre les interventions en matière de diffusion des NTIC en lien avec tous les acteurs concernés.

Elle est composée de six services et d'un bureau financier.



### 30.1 Le service de l'économie et du tourisme

En relation ou partenariat avec les acteurs de la vie économique, il élabore des stratégies de développement et met en œuvre des programmes d'action dans les domaines de l'économie des entreprises, de l'innovation et du tourisme.

Il participe à l'ingénierie, au suivi et à l'évaluation des projets. Il assure l'interface entre le monde économique et les partenaires institutionnels et participe à l'animation du tissu économique en s'appuyant sur l'action des associations et des structures à vocation économique.

Il étudie et met en œuvre les politiques de développement et d'aides financières au service des entreprises artisanales, industrielles et commerciales.

Il assure la veille stratégique et prospective en matière de développement économique, d'innovation et de tourisme.

#### 30.1.1 *Section tourisme*

Elle propose et met en œuvre les politiques de développement et d'animation dans le domaine touristique.

Elle participe au montage et au suivi des grandes opérations à vocation touristique.

Elle étudie et exécute les programmes de création et d'amélioration d'équipements relatifs à l'hébergement et à l'accueil touristique, notamment l'hôtellerie de montagne, en zone rurale.

Elle étudie et propose de nouveaux produits touristiques en partenariat avec les professionnels concernés.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage de projets structurants pour le haut-pays.

Elle procède à l'examen technique des dossiers et apporte un conseil technique aux maîtres d'ouvrage concernés.

Elle coordonne l'intervention des structures associatives dont le Département est membre et assure la relation avec le Comité régional de tourisme.

Elle assure la veille stratégique et prospective en matière de tourisme.

### 30.2 Le service de l'aménagement, du logement et du développement rural

En relation ou partenariat avec les acteurs des territoires et en transversalité entre les directions, il assure le suivi stratégique et le développement de la politique montagne.

Il participe à l'élaboration des stratégies en matière d'aménagement du territoire et de développement rural.

Il participe à l'ingénierie, au suivi et à l'évaluation des projets et peut assurer la maîtrise d'ouvrage de projets d'aménagement.

Il suit la politique du logement, notamment rural, et des projets de rénovation urbaine.

Il comprend trois sections :

#### 30.2.1 *Section aménagement et urbanisme*

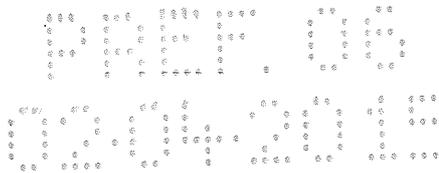
Elle réalise les études et propose les principes d'aménagement du territoire départemental, en particulier dans le cadre des schémas régionaux ou de massifs.

Elle assure la veille stratégique et prospective en matière d'aménagement et de développement du territoire.

Elle assure au sein des services départementaux le suivi des documents d'urbanisme et la mise en œuvre des procédures d'urbanisme.

Elle mobilise l'ingénierie de pilotage nécessaire à la réalisation des grands projets d'urbanisme et d'aménagement du département en particulier sur les espaces à enjeux.

Elle suit la mise en œuvre de l'action foncière départementale en lien avec les autres directions et assure la relation avec l'établissement public foncier compétent sur le territoire départemental.



### *30.2.2 Section développement rural*

Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques départementales en matière de développement agricole et rural.

Elle instruit et propose la répartition des aides individuelles et collectives pour l'économie agricole.

Elle élabore, en relation avec les collectivités locales, les EPCI et l'ensemble des acteurs de la profession, les actions destinées à favoriser le maintien et le développement de l'emploi et des activités en zone rurale.

Elle assure la mise en œuvre de la politique foncière agricole départementale et l'animation de la commission départementale de valorisation et de gestion des espaces agricoles et pastoraux.

### *30.2.3 Section logement et rénovation urbaine*

Elle propose et met en œuvre les interventions du département en faveur du logement et coordonne les opérations de rénovation urbaine.

Elle évalue les dispositifs et propose les adaptations nécessaires.

Elle assure les relations avec les particuliers, les organismes constructeurs, l'ensemble des partenaires et le suivi de l'opérateur départemental de l'habitat.

Elle coordonne les actions en faveur des quartiers prioritaires avec pour objectif de réduire les inégalités territoriales.

## 30.3 Le service des affaires européennes, de la contractualisation et de l'enseignement supérieur

Il coordonne la préparation, la négociation et le suivi des contrats de projet État-Région, mais aussi des conventions avec les partenaires du Département.

Il étudie les différentes formes de coopération intercommunale et entre collectivités, élabore les projets de contractualisation dont il assure le suivi.

Il concourt au montage financier des contrats de développement dont il peut éventuellement assurer le suivi.

Il suit le dossier « Massif Alpin ».

Il suit l'activité du Conseil régional en faveur du Département.

Il élabore la politique du département dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche et l'intègre dans le cadre de programmes contractualisés.

Il étudie et met en œuvre les politiques de développement et d'aides financières au service des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Il assure l'interface entre le monde de l'enseignement supérieur et les partenaires institutionnels.

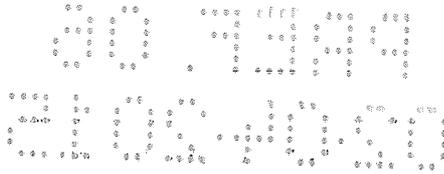
Il est chargé de mettre en place les nouveaux outils en faveur du monde étudiant et de la recherche.

Il assure la veille stratégique et prospective en matière d'enseignement supérieur et de recherche.

Il identifie, planifie et coordonne les politiques favorisant l'intégration européenne du département et les dossiers susceptibles de bénéficier des aides européennes. A ce titre, il participe aux relations avec les instances européennes, nationales, régionales et transfrontalières.

Il assure la gestion des programmes communautaires.

Il contribue à l'action du Département en matière de coopération décentralisée.



### 30.4 Le service des aides aux collectivités

Il propose les règles d'intervention du Conseil départemental au profit des communes ou de leurs groupements. Il assure l'instruction administrative des dossiers des communes ou de leurs groupements dans le cadre de programmes financés par le Conseil départemental ou cofinancés par la Région, l'État, l'Union européenne ou tout autre partenaire. Il coordonne l'instruction des dossiers par les services techniques. Il assure l'instruction administrative des dossiers de particuliers au titre du plan énergie.

### 30.5 Le service des Maisons du Département

Il pilote les sept Maisons du Département (Roquebillière, Plan du Var, Saint-Martin-Vésubie, Saint-André de la Roche, Menton, Nice-Centre et Saint-Vallier), la Maison des séniors dont un pôle à Nice-Cessole et un autre à Nice-Centre intégré à la Maison du Département, la Maison du Département itinérante et le point visio de Tende et organise l'accueil des usagers et la mise en œuvre des partenariats extérieurs et internes au Conseil départemental. Il conduit les projets d'extension du réseau notamment, en collaboration avec la direction de la santé et des solidarités, en vue de mutualiser les moyens et assure le développement de l'offre de services avec les opérateurs de services publics.

### 30.6 Le service d'appui et de suivi des syndicats mixtes

Le Département est membre de plusieurs syndicats mixtes dont le suivi est assuré par les différents services fonctionnels pour les missions qui relèvent du même secteur. Le service d'appui et de suivi des syndicats mixtes suit l'activité de ces structures et coordonne l'implication du Conseil départemental en leur sein, notamment sur le plan du contrôle financier. Ce service vient également en appui technique de ceux de ces syndicats dont la taille ne leur permet pas de bénéficier de toute la technicité nécessaire à leur bon fonctionnement. Le suivi des six syndicats mixtes de montagne qui ont en charge la gestion des stations de sports d'hiver ou d'autres équipements à vocation économique et touristique est sa priorité. Il travaille en partenariat avec le service chargé de l'économie et du tourisme, dans un objectif de confortement de l'activité et de développement de l'attractivité des stations et territoires, en lien avec les politiques mises en œuvre par ailleurs.

### 30.7 Le bureau financier

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique et sous l'autorité hiérarchique du directeur, il a en charge la gestion financière des services.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatements des dépenses de la direction,
- à la liquidation des titres de recettes,
- aux missions de contrôle sur l'exécution des données budgétaires.

Il assiste la direction dans le processus de validation financière des délibérations.



LA DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES

**ARTICLE 31 : La direction de l'environnement et de la gestion des risques**

Elle assure une mission transversale d'expertise auprès des directions pour veiller à la prise en compte des dimensions environnementales et de développement durable des projets.

Elle assure une mission générale de connaissance et de surveillance de la qualité de l'environnement et procède à l'évaluation des actions entreprises.

Elle exerce une mission d'information et d'assistance technique, notamment auprès des collectivités.

Elle veille à la gestion des ressources naturelles, à la mise en valeur du patrimoine naturel et urbain, y compris par la mise en œuvre d'une politique d'accueil du public ainsi qu'à la prévention, à la réduction et à la suppression des pollutions, des nuisances et des risques environnementaux.

Elle assure la mise en place d'actions et d'outils de gestion des risques naturels, en particulier en matière de surveillance et d'interventions en cas de crise ou de rétablissement post-crise.

Elle est chargée du suivi de la démarche de création d'un centre départemental des risques environnementaux.

Elle réalise des études et donne des avis techniques sur les dossiers dans le domaine des mouvements de sols et des séismes.

Elle propose et met en œuvre des actions de sensibilisation et de développement de la culture du risque auprès du public dans ce domaine.

Elle assure en lien avec la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, la coordination de l'emploi de la taxe départementale des espaces naturels sensibles.

Elle administre l'ensemble des réseaux de radio et télécommunication du Conseil départemental. Elle anime le réseau des correspondants dans les directions et propose des évolutions technologiques selon les applications souhaitées.

Elle est composée d'un bureau financier, de cinq services et du laboratoire vétérinaire.

**31.1 Le bureau financier**

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique et sous l'autorité hiérarchique du directeur, il a en charge la gestion financière des services.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatement des dépenses de la direction,
- à la liquidation des titres de recettes.

Il assiste la direction dans le processus de validation financière des délibérations

**31.2 Le service de la coordination et de la qualité**

Il a un rôle de coordination administrative entre les services de la direction.

Il assure la gestion des systèmes qualité selon les normes de certification.

Il assure la coordination transversale en matière de développement durable ainsi que la coordination de la mise en place et l'animation d'une Commission départementale des espaces, sites et itinéraires de la nature en vue de l'élaboration d'un plan départemental.



### 31.2.1 *La section qualité*

Elle a en charge la gestion, l'animation et la responsabilité du Système de management qualité-sécurité-environnement (SMQSE) ISO 9001, 14001 et OHSAS18001 et de la CDESI.

### 31.3 Le service de l'eau, des déchets et des énergies

Il a un rôle d'expertise, notamment en ce qui concerne l'eau, l'assainissement, les milieux aquatiques continentaux et marins, les déchets, les énergies, l'air et le bruit ainsi que la réduction des pollutions.

Il exerce une mission d'information, de veille réglementaire et d'assistance technique notamment auprès des collectivités.

Il est chargé d'émettre un avis technique sur les subventions demandées par les collectivités dans les domaines concernés et de suivre les travaux qui en découlent afin de donner un avis sur les versements à accorder.

Il assure la maîtrise d'ouvrage, l'animation ou le portage de projets dans ces différents domaines.

Il est composé de trois unités :

#### 31.3.1 *L'unité assainissement, eau potable et mer*

Elle est chargée des actions relatives à la ressource en eau potable et au traitement des eaux usées.

Elle fournit conseils et assistance technique pour l'exploitation des stations d'épuration industrielles et communales et pour l'assainissement autonome dans le cadre du Service d'assistance technique à l'exploitation des stations d'épuration (SATESE) ainsi que dans le cadre du Service d'assistance technique à l'eau potable (SATEP), notamment pour la protection des captages et la sécurisation de l'approvisionnement en eau qualitativement et quantitativement.

Elle porte le plan départemental des déchets d'assainissement.

Elle assure l'interface, y compris financière, avec l'Agence de l'Eau Rhône-Méditerranée.

Elle assure la gestion du réseau départemental de suivi des eaux souterraines.

Elle assure la création, l'aménagement et la gestion des zones marines protégées.

Elle émet les avis techniques et assure le suivi financier dans le cadre de l'aide aux collectivités pour la mer et les cours d'eau.

Elle élabore et assure l'animation des actions dans le cadre de l'observatoire de l'eau.

Elle suit les opérations qui ont reçu une aide départementale dans ces domaines.

#### 31.3.2 *L'unité déchets et carrières*

Elle assure la veille sur l'état des sciences et des techniques concernant les process et traitements des déchets.

Elle intervient dans l'élaboration et la mise en œuvre des documents de planification en matières de prévention et de gestion des déchets (PPGDN, Plan BTP, etc.) et assure une ingénierie de conseil en ces domaines.

Elle assure la mise en œuvre, l'application et le suivi du plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

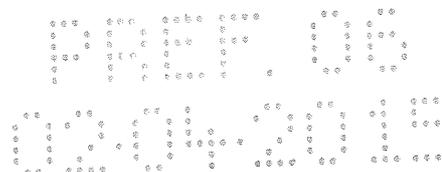
Elle apporte une assistance technique en matière de collecte, de recyclage et de traitement des déchets.

Elle assure le suivi de l'observatoire des déchets en réactualisant les informations liées à la collecte et au traitement des déchets ménagers et assimilés afin d'évaluer en continu la politique départementale.

Elle met en œuvre la création et l'exploitation d'installations de stockage de déchets non dangereux en lançant les études adéquates.

Elle met en œuvre des travaux de réhabilitation de sites de décharges sauvages et des dépôts relais, l'enlèvement d'épaves et suit les opérations qui ont reçu une aide départementale.

Elle centralise les informations relatives aux carrières et donne des avis techniques sur les dossiers en ce domaine.



### 31.3.3 *L'unité énergies, air et bruit*

Elle met en œuvre le plan départemental énergie.

Elle apporte une assistance technique aux collectivités en matière d'énergie.

Elle assure la promotion et le développement de l'énergie solaire, du bois énergie et autres énergies renouvelables auprès des collectivités et dans les services départementaux.

Elle met en œuvre et assure le suivi du Contrat d'objectifs pour la sécurisation électrique de l'Est PACA.

Elle a un rôle d'expertise en ce qui concerne la conception de bâtiments à haute qualité environnementale.

Elle suit les opérations qui ont reçu une aide départementale dans ces domaines.

Elle apporte une assistance technique aux collectivités en matière d'air et de bruit.

Elle a un rôle d'expertise pour la qualité de l'air et propose des actions visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre aussi bien auprès des collectivités que des services départementaux.

Elle assure le suivi des actions de ATMOPACA et développe une politique de diffusion des résultats de la qualité de l'air au sein du Conseil départemental.

Elle suit les opérations qui ont reçu une aide départementale dans ces domaines.

### 31.4 Le service du suivi et de la gestion des cours d'eau

Il a un rôle lié aux enjeux et responsabilités du Conseil départemental autour de la gestion de la basse vallée du Var, des digues intéressant la sécurité publique, des risques naturels, du suivi des EPCI compétents pour la gestion des cours d'eau et de l'hydrobiologie.

Il coordonne les interventions de l'équipe Force 06 sur le Var (surveillance et suivi des travaux d'entretien des digues fluviales et des travaux d'entretien du lit mineur du Var).

Il contribue, depuis Central Vert, aux gestions de crises liées à la protection contre les risques naturels ou technologiques.

Il est composé de deux unités.

#### 31.4.1 *L'unité Var et risques*

Elle mène la gestion du Domaine public du fleuve Var.

Elle assure la gestion et la surveillance des digues intéressant la sécurité publique de protection contre les inondations.

Elle réalise l'animation et le suivi des Programmes d'action et de protection contre les inondations (PAPI) Var I et II.

Elle pilote le contrat de rivière.

Elle assure l'animation et la coordination des zones classées Natura 2000 des milieux aquatiques.

Elle assure l'animation, le suivi ou le portage des projets de coopération transfrontalière en matière de risques.

Elle a en charge la partie risques et inondation du projet CEMER.

Elle propose et met en œuvre la politique départementale en matière de risques inondation, sismique, mouvement de terrain et avalanches.

Elle apporte un avis technique aux collectivités sur les aides qu'elles sollicitent.

#### 31.4.2 *L'unité cours d'eau*

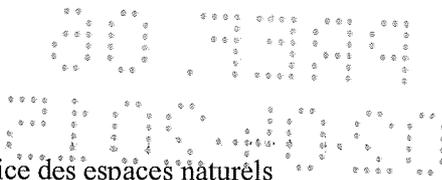
Elle réalise l'animation, le suivi ou le portage de Schémas d'aménagement de la gestion de l'eau (SAGE) et des contrats de milieux (cours d'eau).

Elle assure un appui aux EPCI compétents en matière de gestion des cours d'eau.

Elle émet des avis sur les demandes d'aides.

Elle réalise l'animation, le suivi ou le portage des PAPI.

Elle assure le suivi hydro biologique des cours d'eau.



### 31.5 Le service des espaces naturels

Sous l'autorité directe de l'adjoint au directeur délégué aux espaces naturels, il propose de nouveaux modes de gestion de l'espace acquis par l'intermédiaire de la taxe d'aménagement (ex. TDENS) et participe à leur protection et à leur valorisation.

Il propose et met en œuvre la politique des espaces naturels sensibles et gère les parcs naturels départementaux.

Il élabore les plans d'aménagement et de gestion des parcs naturels départementaux et mène les études liées à la politique des espaces naturels.

Il propose et met en œuvre la politique d'animation des parcs départementaux.

Il développe et entretient des actions d'éducation et de sensibilisation à l'environnement.

Il constitue un pôle d'échange avec l'ensemble des gestionnaires d'espaces naturels.

Il propose et met en œuvre les programmes de mobilisation et de préservation de la ressource, de l'approvisionnement de la filière bois et de la mise en valeur ludique et économique de la forêt.

Il développe des actions de valorisation de la forêt (soutien à la filière bois, incitation à la gestion forestière, développement de partenariats) et de sa protection (lutte biologique contre dépérissement et contre agents pathogènes, actions en faveur de la prévention incendie).

Il suit les opérations qui ont reçu une aide départementale dans ces domaines.

Il est composé de trois secteurs, d'une section et d'une unité :

#### *31.5.1 Les secteurs Centre, Est et Ouest.*

Les parcs naturels départementaux sont répartis en trois secteurs géographiques. Chaque secteur a en charge la mise en œuvre des actions d'aménagement, d'entretien et de valorisation des espaces et boisements ouverts au public.

#### *31.5.2 La section garderie nature*

Elle assure 7j/7 la surveillance dans tous les parcs départementaux.

Elle veille au respect du règlement intérieur pour les usagers.

Elle assure la gestion de l'accessibilité des parcs et des bonnes conditions d'ouverture et de propreté.

Elle assure une médiation pédagogique et une assistance aux personnes.

Elle effectue les menus travaux de première nécessité et participe aux travaux d'entretien.

#### *31.5.3 L'unité PDIPR et espaces sensibles*

Elle participe à la conception et à la réalisation des aménagements dans un souci de préservation des espaces naturels. Elle assure un rôle moteur de promotion et de valorisation (des randonnées, des espaces naturels, des paysages).

Elle met en œuvre le Plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnées (PDIPR) et procède à l'aménagement, à l'entretien et au balisage des itinéraires.

Elle assure une ingénierie en matière de procédures de protection des espaces naturels sensibles.

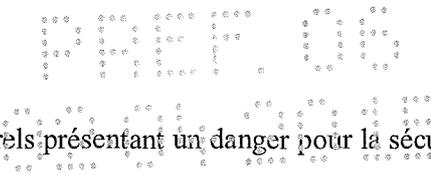
### 31.6 Le service Force 06 et de la prévention des incendies

Il a en charge la mise en œuvre de la Force opérationnelle risques catastrophes environnement des Alpes-Maritimes (FORCE 06).

Il élabore et coordonne la réalisation du programme d'activités des forestiers-sapeurs pour la Défense des forêts contre l'incendie (DFCI).

Il effectue en régie des travaux programmés d'aménagement et d'entretien polyvalent dans le cadre de la gestion d'espaces naturels (PDIPR, PND, fleuve Var, etc.) ou de lutte contre les risques naturels (digues de protection, etc.).

Il intervient dans la surveillance des massifs forestiers, en période à hauts risques incendie dans le cadre du Réseau forestier de surveillance et d'alerte (RFSA).



Il réalise des actions de prévention contre les risques naturels présentant un danger pour la sécurité des biens et des personnes.

Il procède à des interventions en situation de crise et à des actions opérationnelles en cas de catastrophe naturelle ou en rétablissement post-crise.

Il est composé de 13 bases FORSAP organisées en trois groupements géographiques (Est, Nord et Ouest) et de quatre unités.

#### *31.6.1 L'unité ingénierie*

Elle est chargée de la conception et de la programmation de travaux d'aménagement, DFCI ou non. Elle assure leur pérennisation (servitude d'utilité publique, conventions d'entretien, etc.) et la gestion des activités à haute technicité (liaisons radio par exemple).

#### *31.6.2 L'unité travaux d'entretien et d'aménagement hors DFCI*

Elle assure des travaux polyvalents d'entretien sur la base de programmes établis avec les services gestionnaires (sentiers PDIPR, digues intéressant la sécurité publique, PND, fleuve Var, ouvrages RTM, etc.).

#### *31.6.3 L'unité logistique*

Elle gère les moyens logistiques du service à savoir les ateliers mécaniques, les matériels, les fournitures et l'habillement.

#### *31.6.4 L'unité opérationnelle, PC, radio surveillance et annonce des risques*

Elle regroupe les activités du bureau des opérations, du PC radio Central vert ainsi que la gestion des outils de surveillance et de l'annonce des risques.

### **ARTICLE 32 : Le laboratoire vétérinaire départemental**

Il assure des missions de santé publique et de soutien aux actions de prophylaxie, de protection animale, de diagnostic des maladies animales, de sécurité alimentaire et de suivi sanitaire des élevages et de la faune sauvage.

Il contribue à une épidémiolo-surveillance des zoonoses et des maladies concernant les animaux du département et des zones frontalières.

Il est composé de la mission et des services suivants :

#### 32.1 Mission de l'action animalière

Placée auprès du directeur du laboratoire départemental, cette mission est chargée d'impulser une politique animalière au sein du Département.

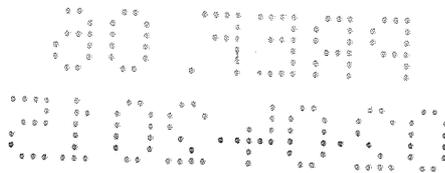
Elle participe à des campagnes de communication sur la sensibilisation du public aux besoins des animaux et à la lutte contre les mauvais traitements.

#### 32.2 Le service du contrôle des aliments et environnement

Il effectue des analyses de microbiologie alimentaire, à la demande des services publics ou de partenaires privés.

Il assure également les prestations de formation, d'audit et de conseil en hygiène alimentaire.

Il effectue des mesures de radioactivité sur des échantillons destinés à l'alimentation ou provenant de l'environnement à la demande des services publics ou des partenaires privés dans le cadre de contrôles à l'exportation.



### 32.3 Le service de pathologie animale

Il effectue des analyses sur des échantillons provenant d'animaux à la demande des services publics ou des vétérinaires et participe à des programmes d'épidémiologie-surveillance des maladies animales.

### 32.4 Section administrative et financière

Elle centralise la gestion des affaires administratives et financières du laboratoire vétérinaire départemental ainsi que celle des crédits qui lui sont affectés en liaison avec le bureau financier de la direction. Elle assure la logistique du laboratoire.

## LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA CULTURE

### ARTICLE 33 : La direction de l'éducation, du sport et de la culture

Elle anime et coordonne l'action du Conseil départemental en matière éducative, sportive et culturelle. Elle a en charge le Conseil départemental des jeunes.

Elle se compose d'un bureau financier, de cinq services, de la médiathèque départementale et de deux musées.

#### 33.1 Le bureau financier

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique et sous l'autorité hiérarchique du directeur, il a en charge la gestion financière des services.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatement des dépenses de la direction,
- à la liquidation des titres de recettes.

Il assiste la direction dans le processus de validation financière des délibérations.

#### 33.2 Le service de l'éducation

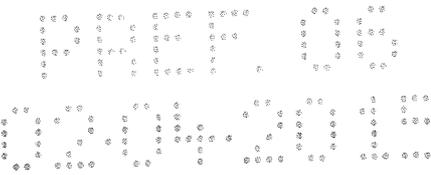
Il propose et met en œuvre la politique éducative du Département.

Il gère le fonctionnement des collèges et les moyens humains et matériels nécessaires.

Il définit la programmation en matière de constructions des collèges, en liaison avec la direction de la construction et du patrimoine.

Il élabore et met en œuvre les conventions entre le Département et les Établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

Il gère le système d'informations des collèges.



Il est composé de cinq sections :

### 33.2.1 *Section moyens humains*

En liaison et sous l'autorité fonctionnelle de la direction des ressources humaines :

- elle procède à l'évaluation des besoins et élabore la carte des emplois,
- elle organise la mobilité interne et l'affectation des personnels,
- elle propose les candidats dans le cadre des remplacements et des renouvellements,
- elle contribue à la valorisation des métiers et à l'évolution des pratiques techniques.

### 33.2.2 *Section moyens matériels*

Elle est chargée de la gestion des dotations de fonctionnement aux collèges publics.

Elle vérifie les budgets et valide l'ensemble des actes des conseils d'administration des EPLE.

Elle gère les premiers équipements et le renouvellement d'équipement des collèges publics.

Elle gère le suivi de l'inventaire mobilier.

Elle conduit l'élaboration et le suivi de la sectorisation.

Elle répartit le forfait d'externat et les subventions d'investissement aux collèges privés.

Elle gère les conventions d'usage des locaux et des installations sportives.

Elle propose la fixation des tarifs de restauration scolaire et assure un suivi de la prestation.

Elle gère l'affectation des logements de fonction dans les collèges.

### 33.2.3 *Section aides aux familles*

Elle assure la gestion des diverses aides aux familles et les mesures du « Plan Jeunes ».

Elle est chargée de la gestion des allocations pour les mentions « très bien » des bacs et brevets.

### 33.2.4 *Section multimédia*

Elle met en œuvre le plan multimédia des collèges.

### 33.2.5 *Section action éducative*

Elle apporte un soutien aux projets scolaires et périscolaires.

Elle a en charge l'Ecole Freinet, le suivi des Centres d'information et d'orientation (CIO) et des organismes éducatifs d'intérêt départemental.

Elle suit les actions partenariales et gère les subventions de fonctionnement et d'équipement des organismes éducatifs associés.

Elle gère les récompenses aux élèves méritants.

## 33.3 Le service des sports

Il gère les subventions aux associations sportives.

Il élabore et met en œuvre les plans sportifs à l'initiative du département.

Il propose et gère les événements sportifs du département.

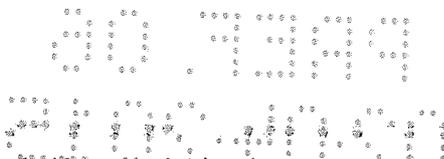
### 33.3.1 *La section de l'événementiel*

Elle est chargée de proposer et d'exécuter un programme d'événements sportifs départementaux.

Elle coordonne la participation des services pour les événements sportifs dont le Département est partenaire.

## 33.4 Le service des écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer

Il gère les écoles départementales de pleine nature (montagne et mer) en matière d'équipements, de fonctionnement, d'accueil et d'animation.



Il gère les dossiers relatifs aux colonies de vacances, centres de loisirs sans hébergement et classes transplantées. Quatre écoles départementales lui sont rattachées : l'école de neige et d'altitude d'Auron, l'école de neige et d'altitude de la Colmiane, l'école de neige et d'altitude de Valberg et l'école de la mer de Saint-Jean-Cap-Ferrat. Chacune de ces écoles comprend une section animation et une section technique.

### 33.5 Le service des subventions culturelles

Il assure l'instruction des subventions pour les associations culturelles, les communes et les autres structures publiques.

Il met en œuvre la politique départementale en faveur du cinéma et de l'audiovisuel. Il gère le Cinéma Mercury.

### 33.6 Le service du patrimoine culturel

Il est chargé de l'inventaire du patrimoine culturel, de sa restauration et de sa mise en valeur.

### 33.7 La médiathèque départementale

Elle met en œuvre tout ce qui concourt au développement de la lecture et autres supports d'information culturelle. Elle organise la circulation du fonds d'ouvrages départemental pour l'animation culturelle autour des bibliothèques-relais.

Elle est composée de cinq sections : la section médiathèques valléennes, la section livres pour la jeunesse, la section livres pour adultes, la section audiovisuelle et la section administrative.

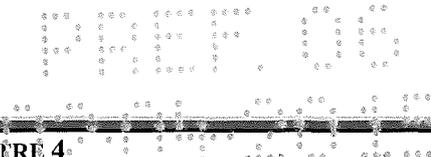
### 33.8 Le musée des arts asiatiques

Il accueille des collections d'arts asiatiques et est destiné à favoriser les échanges entre les arts asiatiques et la culture occidentale.

Il comprend une section administrative et financière.

### 33.9 Le musée des Merveilles

Il est consacré à la connaissance et à la mise en valeur du site rupestre du Mont Bégo et à la vie des bergers dans ce site depuis l'âge de bronze.

  
**CHAPITRE 4****DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE DEVELOPPEMENT  
DES SOLIDARITES HUMAINES**

La direction générale adjointe assure les missions de direction, d'animation et de coordination de l'ensemble des services en charge des missions sociales et médico-sociales. Elle prépare, conduit et évalue la mise en œuvre des politiques départementales dans les domaines socio et médico-sociaux.

**ARTICLE 34 : La direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines**

Elle comprend :

- ⇒ un secrétariat général,
- ⇒ deux conseillers techniques départementaux,
- ⇒ quatre délégations en charge du pilotage des politiques publiques,
- ⇒ six délégations de territoire, en charge de la mise en œuvre opérationnelle dans les territoires de l'action sociale et médico-sociale.

**ARTICLE 35 : Le secrétariat général**

Le secrétariat général coordonne le pilotage des fonctions ressources de la DGA. Il concourt à la définition des moyens nécessaires à l'accomplissement des tâches des agents et à leur coordination.

Il met en œuvre une politique de modernisation, de qualité et de contrôle.

En relation étroite avec les directions ressources du Département, il assure la gestion des moyens généraux concourant à l'activité de la DGA. Il travaille en étroite collaboration avec les délégations du siège et des territoires afin d'identifier au mieux les besoins de ces derniers en matière de ressources humaines et de matériels.

Il comprend deux services et un bureau financier :

**35.1 Le service de la coordination, du contrôle, de l'évaluation et de la lutte contre la fraude**

Ce service a pour mission de piloter et contrôler les circuits d'échanges, la qualité des dispositifs et les productions de la DGA.

Il assure également une mission de lutte contre la fraude aux aides versées par le Département.

Il comprend deux sections et une mission :

**35.1.1 *Section coordination***

Elle assure la gestion générale des écrits de la DGA. Elle coordonne et optimise les circuits internes et territorialisés. Elle veille à la qualité et aux délais de réponse.

Elle est chargée de l'acheminement de l'ensemble des courriers de la DGA.

Elle assure, en lien avec le service de l'assemblée, le suivi des rapports à la commission permanente et



à l'assemblée départementale.

Elle coordonne avec les délégations les documents transversaux (Règlement départemental d'aide et d'actions sociales, conventions cadre, etc.).

Elle assure le suivi des demandes de subventions de fonctionnement.

#### *35.1.2 Section lutte contre la fraude*

Elle coordonne la lutte contre la fraude aux prestations et les mesures de prévention qui y sont associées au sein des services de la DGA.

Elle conduit et coordonne les dispositifs de recherche des fraudes, le traitement des signalements et élabore les procédures adaptées.

Elle propose les mesures de sanctions adéquates en cas de fraude avérée.

#### *35.1.3 Mission évaluation et contrôle des risques*

Dans le cadre du contrôle et de l'évaluation, la mission veille à la sécurisation des processus et la réduction des risques, propose des procédures et méthodes au sein des services, veille à l'effectivité des contrôles entrant dans le champ des compétences du Département.

Elle construit les outils de référence pour l'affectation des moyens territorialisés et l'évaluation.

Par ailleurs, elle actualise un corps de référence en matière de contractualisation et de conventionnement et harmonise les documents administratifs produits par la DGA.

Elle concourt à l'élaboration des procédures de travail et leur évaluation.

Elle participe au contrôle des dispositifs, services et prestataires en interne comme en externe.

Elle organise et met en œuvre des plans d'actions et de méthodes pour la prévention des risques.

Elle impulse et veille à l'effectivité des contrôles relevant des délégations.

### **Le pôle des services fonctionnels**

Œuvrant à animer l'ensemble des fonctions ressources et d'appui, le pôle des services fonctionnels regroupe le service et le bureau concourant à l'atteinte de cet objectif.

A ce titre, il recueille et analyse les besoins en ressources (ressources humaines et moyens logistiques). Il établit également des relations transversales avec l'ensemble des délégations ressources.

Il assure la mission de gestion de la pharmacie.

Ce pôle est composé du service du pilotage des ressources et des moyens généraux et du bureau financier.

Sa coordination est assurée par le responsable du service du pilotage des ressources et des moyens généraux.

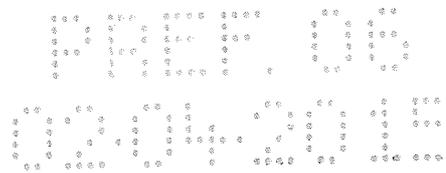
#### **35.2 Le service du pilotage des ressources et des moyens généraux**

Ce service a pour mission de piloter, coordonner et contrôler les fonctions ressources et les moyens généraux qui garantissent l'activité des services de la DGA.

Il comprend deux sections :

##### *35.2.1 Section des affaires générales*

Composée de deux unités, elle concourt à la coordination des ressources en lien avec les délégations de moyens.



#### 35.2.1.1 Unité ressources humaines

En liaison et sous l'autorité fonctionnelle de la direction des ressources humaines.

Elle assure la gestion et le suivi de proximité des effectifs, du temps de travail, des congés et des autorisations d'absence.

Elle concourt à l'élaboration et au suivi des plans de formation, en relation avec les conseillers techniques départementaux.

Elle répartit et suit les enveloppes prévisionnelles liées aux primes et aux déplacements.

Elle propose l'affectation des personnels « volants » et des stagiaires de la DGA.

Elle assure le suivi des incidents et des fiches de poste.

Elle anime l'activité des Agents chargés de la mise en œuvre.

#### 35.2.1.2 Unité moyens logistiques

Elle assure l'encadrement et la coordination des huissiers, chauffeurs et convoyeurs (encadrement du personnel et gestion des plannings).

Elle gère et suit l'entretien des véhicules de la DGA, et des prêts de véhicules.

Elle a en charge la gestion de l'économat (répartition et suivi, acheminement, commande ...) ainsi que la gestion des bâtiments et de leur sécurité (entretien, petite maintenance, travaux, déménagement, gestion des accès ...).

#### 35.2.2 Section des services numériques

En liaison et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction des services numériques (DSN), elle assure la gestion et le suivi de proximité des demandes applicatives et matérielles.

Elle prépare en lien avec les délégations les cahiers des charges fonctionnels des applications.

Elle assure la gestion des accès internes (Outlook, Génésis, Oasis, Nova) et externes (Caf, Pôle Emploi).

Elle élabore les requêtes et tableaux de bord.

Elle assure la gestion et la maintenance de la visioconférence.

Elle effectue la mise à jour des sites Web de la DGA.

Elle assure une assistance et une formation de premier niveau.

Elle assure le suivi des consommations des téléphones portables.

### 35.3 Le bureau financier

Sous l'autorité fonctionnelle de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, il a en charge la gestion financière de l'ensemble de la DGA.

Il procède :

- à la préparation et au suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement,
- à la mise en place et au suivi des indicateurs d'activités et des protocoles de traitement des dépenses et recettes,
- aux engagements, liquidations et mandatements des dépenses de la DGA,
- à la liquidation des titres de recettes.

Il assiste les délégations dans le processus de validation financière des délibérations.

Il assure la gestion de la régie financière.

Il élabore et suit en lien avec la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, les procédures d'achat et de commande publique de la DGA.



## CONSEILLERS TECHNIQUES DÉPARTEMENTAUX

Afin de garantir la transversalité, deux conseillers techniques sont placés auprès du directeur général adjoint afin d'assurer une mission d'expertise.

Les conseillers techniques départementaux sont en lien fonctionnel direct avec l'ensemble des responsables des structures en territoire et les pilotes de politique publique du siège.

### ARTICLE 36 : Le conseiller technique départemental pour l'action sociale territorialisée

Le conseiller technique départemental pour l'action sociale territorialisée est garant de la transversalité des politiques publiques entrant dans le champ social supervisées par le siège et mises en œuvre dans les territoires, des pratiques professionnelles des travailleurs sociaux ainsi que l'application des règles de déontologie et du secret professionnel.

Il veille à la sécurité juridique des actes réalisés, à l'égalité de traitement des usagers et à l'homogénéité des pratiques professionnelles.

Il constitue une ressource pour les délégués territoriaux et les délégués en charge du pilotage des politiques publiques.

Il coordonne la veille, les études et l'observation départementale de l'action sociale, plus particulièrement chargée de consolider les bilans d'activité par politique, par territoire et au niveau départemental et de produire, à la demande du DGA ou à l'initiative des délégués en charge des politiques publiques, des analyses statistiques thématiques.

### ARTICLE 37 : Le conseiller technique départemental pour la santé

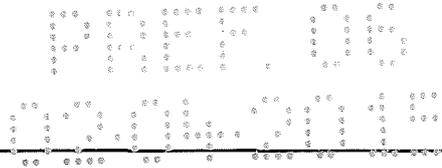
Le conseiller technique départemental pour la santé est garant de la transversalité des politiques publiques entrant dans le champ médico-social supervisées par le siège et mises en œuvre dans les territoires, des pratiques professionnelles des praticiens et agents médico-sociaux ainsi que l'application des règles de déontologie et du secret professionnel et médical.

Il coordonne la mise en œuvre des plans nationaux, régionaux et départementaux et, à la demande du DGA, les projets transversaux à plusieurs délégations.

Il veille à la sécurité juridique des actes réalisés, à l'égalité de traitement des usagers et à l'homogénéité des pratiques professionnelles.

Il constitue une ressource pour les délégués territoriaux et les délégués en charge du pilotage des politiques publiques.

Il coordonne la veille, les études et l'observation départementale de la santé, plus particulièrement chargée de consolider les bilans d'activité par politique, par territoire et au niveau départemental et de produire, à la demande du DGA ou à l'initiative des délégués en charge des politiques publiques, des analyses statistiques thématiques.



## DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'ENFANCE, DE LA FAMILLE ET DE LA PARENTALITE

### ARTICLE 38 : La délégation du pilotage des politiques de l'enfance, de la famille et de la parentalité

Elle est chargée de mettre en œuvre les politiques de l'enfance, de la famille et de la parentalité qui relèvent des compétences du Conseil départemental et d'assurer les liaisons fonctionnelles nécessaires avec les autres délégations et directions du Conseil départemental.

Elle coordonne la mise en œuvre des actions sociales et médico-sociales, en relation avec les différentes structures territoriales concernées, et les partenaires institutionnels et associatifs.

Elle procède au contrôle et à l'évaluation de ces actions et vérifie régulièrement leur adéquation aux besoins sociaux et médico-sociaux en proposant les ajustements nécessaires.

Elle assure une veille législative et réglementaire. Elle anime les travaux du Schéma départemental de l'enfance et de la famille et veille à la mise en œuvre des orientations arrêtées par les élus départementaux.

Elle comprend une section et quatre services :

- ⇒ la section épidémiologie enfance, famille, jeunesse,
- ⇒ le service de la protection de l'enfant,
- ⇒ le service soutien à la parentalité et à la jeunesse,
- ⇒ le service départemental de protection maternelle et infantile,
- ⇒ le service de la gestion et de la promotion des équipements.

#### 38.1 La section épidémiologie enfance, famille, jeunesse

Elle est le support méthodologique des études permettant une aide à la décision et à la démarche qualité au sein de la délégation enfance, famille, parentalité.

Elle assure les études épidémiologiques, les exploitations de données et la surveillance des indicateurs concernant la mère, l'enfant, les jeunes, l'enfant en danger ou en risque de l'être.

Elle participe aux programmes de santé publique et aux actions d'éducation pour la santé.

Elle assure la coordination départementale des vaccinations.

Elle assure l'exploitation des données réglementaires et des recherches épidémiologiques liées à l'activité du service ainsi que celles définies au sein de la délégation.

#### 38.2 Le service de la protection de l'enfant

Il coordonne les actions conduites au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Il garantit un parcours de l'enfant coordonné, cohérent et continu, conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles.

Il comprend une antenne et trois sections :

##### *38.2.1 Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes*

Elle participe au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être. Elle assure un tri de premier niveau des informations reçues, de leur qualification et leur traçabilité.

Elle est chargée de centraliser le recueil, l'évaluation et le traitement à tout moment et quelle qu'en soit l'origine, des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou risque de l'être.



Elle a un rôle de conseil et d'expert et a vocation à alimenter l'Observatoire départemental de la protection de l'enfance et l'Observatoire national de l'enfance en danger.

Elle assure cette mission avec le concours du représentant de l'État dans le département, des partenaires institutionnels et de l'autorité judiciaire.

#### *38.2.2 Section promotion du placement familial*

Elle veille au développement de ce mode de placement et à son adaptation aux besoins repérés.

Elle assure un soutien spécifique au métier d'assistant familial (formation professionnelle initiale et continue, référent technique, soutien) et participe à sa promotion.

#### *38.2.3 Section suivi des établissements et de l'action éducative en milieu ouvert*

Elle assure un suivi qualité permanent de ces équipements.

Elle veille à l'adaptation de ces équipements aux besoins.

Elle favorise l'élaboration de projets autour de la diversification des formes d'accueil.

Elle travaille en partenariat étroit avec l'autorité judiciaire.

#### *38.2.4 Section adoption et recherche des origines*

Elle assure la gestion administrative et juridique des pupilles de l'État et garantit les procédures définies par la loi.

Elle assure l'accompagnement des personnes dans l'accès à leurs origines personnelles.

Elle instruit les procédures en vue d'agrément des candidats à l'adoption et accompagne les candidats agréés.

### 38.3 Le service du soutien à la parentalité et à la jeunesse

Il coordonne les actions de prévention en direction des enfants, des parents et des jeunes.

Il garantit une continuité des actions de prévention.

Il organise le suivi et l'évaluation des dispositifs et des prestations de soutien à la parentalité et à la jeunesse.

Il comprend deux sections et une mission :

#### *38.3.1 Section accompagnement à la parentalité et prévention précoce*

Elle coordonne des actions de prévention en direction des futurs parents, des parents de jeunes enfants et de la petite enfance et veille avec le service départemental de PMI à leur mise en œuvre opérationnelle.

Elle conduit ces actions en coordination avec les partenaires institutionnels.

Elle coordonne les activités du relais assistants maternels départemental.

#### *38.3.2 Section actions de prévention en faveur des familles et de la jeunesse*

Elle coordonne, contrôle et évalue les dispositifs de prévention en faveur des familles en difficultés.

Elle coordonne et développe des actions médico-sociales favorisant l'insertion sociale scolaire et professionnelle des jeunes, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

#### *38.3.3 Mission écoles des parents - maison des enfants*

Elle propose et met en œuvre des actions d'accompagnement et de soutien à la parentalité et à la jeunesse en coordination avec les différents services de la délégation et en liaison avec les autres délégations et directions du Conseil départemental.



### 38.4 Le service départemental de PMI

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il garantit la cohérence de l'exercice des missions légales en matière de protection maternelle et infantile et de planification.

Il veille à la mise en œuvre opérationnelle, dans les centres de protection maternelle et infantile et de planification, des orientations définies au sein de la délégation.

Il comprend deux sections :

#### *38.4.1 Section gestion et coordination des centres de PMI*

En partenariat avec les autres acteurs de santé, elle assure la coordination de la mise en œuvre des consultations préventives et des actions de prévention individuelle et collective auprès des futurs parents, des femmes enceintes et des enfants de moins de 6 ans, définies au sein de la délégation.

#### *38.4.2 Section gestion et coordination de centres de planification familiale*

En partenariat avec les autres acteurs de santé, elle assure la coordination des centres de planification familiale et du carrefour santé jeunes.

Elle participe à la mise en œuvre des actions préventives en faveur de la santé des jeunes définies au sein de la délégation.

### 38.5 Le service de la gestion et de la promotion des équipements

Il assure la gestion, le contrôle et la tarification des équipements et leur adaptation aux besoins et veille à leur conformité réglementaire, en liaison avec les autres services de la délégation.

Il comprend deux sections :

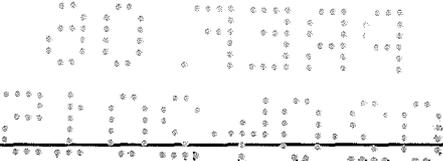
#### *38.5.1 Section modes d'accueil du jeune enfant (modifié par l'arrêté du 27 août 2013)*

Sous l'autorité fonctionnelle du chef du service départemental de PMI, elle est chargée de la coordination, de l'agrément et du contrôle des modes d'accueil du jeune enfant ainsi que de la coordination des procédures d'agrément et de la formation des assistantes maternelles.

Elle assure le fonctionnement de la Commission consultative paritaire départementale des assistantes maternelles (CCPD) ainsi que celui de la Commission départementale de l'accueil du jeune enfant (CDAJE).

#### *38.5.2 Section tarification, contrôle des établissements, service et prestations de l'aide sociale à l'enfance*

Elle assure la programmation, le contrôle, la tarification des établissements et services ainsi que le suivi financier et le contrôle des prestations.

  
**DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'AUTONOMIE ET DU HANDICAP****ARTICLE 39 : Délégation du pilotage des politiques de l'autonomie et du handicap**

La délégation du pilotage des politiques de l'autonomie et du handicap participe à la conception des orientations politiques du département dans ces domaines, propose les axes stratégiques de sa mise en œuvre, qu'elle contrôle, évalue et veille à la meilleure allocation des ressources.

Elle élabore, en partenariat, les schémas départementaux pour les personnes âgées et les personnes handicapées.

En liaison avec les délégués de territoire et l'ensemble des partenaires institutionnels, elle veille à la sécurité juridique des actes réalisés, à l'égalité de traitement des usagers et à l'homogénéité des pratiques sur le territoire départemental et procède à toutes études et prospectives nécessaires.

Elle participe aux travaux des Observatoires départementaux ainsi qu'à toutes les instances intervenant dans ce domaine.

Elle veille à l'adaptation des applicatifs métiers.

Elle comprend trois services :

- ⇒ Le service des politiques de l'autonomie des personnes âgées,
- ⇒ Le service des politiques de l'autonomie des personnes handicapées,
- ⇒ Le service des autorisations et des contrôles des équipements.

**39.1 Le service des politiques de l'autonomie des personnes âgées**

Ce service est chargé du pilotage de la politique départementale en faveur des personnes âgées. Il développe une approche globale des parcours de vie des personnes âgées et concourt à la mise en œuvre d'une politique départementale ambitieuse et fédératrice.

A ce titre, dans le cadre d'une action transversale et en réseau, il assure la coordination gérontologique, l'harmonisation des dispositifs et des parcours individuels, les actions en direction des publics spécifiques ainsi que les actions de promotion de la santé chez les personnes âgées.

Il est garant de l'accueil et de l'accès aux droits des personnes âgées, en tous points du territoire départemental. Il a en charge l'accompagnement des parcours individuels dont il garantit la qualité et l'équité de traitement.

Il procède à l'instruction des demandes de toutes les aides, définit les modalités d'élaboration des plans personnalisés d'autonomie et prend les décisions correspondantes. Il suit le financement et l'effectivité des décisions.

Il assure la mise en œuvre des aides sociales et les processus de recouvrement qui y sont liés. Il organise le contrôle des procédures administratives. Il accompagne les prestataires de services à domicile dont il contrôle le financement, ainsi que la qualité des prestations fournies.

Ce service est constitué de cinq sections :

**39.1.1 *Section accueil, accès aux droits, suivi des parcours***

Elle garantit, dans le cadre d'une action pluridisciplinaire et coordonnée, les modalités d'accueil et d'information des personnes âgées en lien avec les territoires. Elle instruit l'ensemble des demandes d'aides (APA, aide sociale...), suit l'effectivité des décisions et contrôle les procédures administratives.



### *39.1.2 Section suivi financier des droits à domicile*

Elle assure le paiement et le suivi financier des décisions concernant les aides individuelles à domicile. Elle contrôle les procédures administratives et effectue les pré-mandatements et les pré-émissions des titres de recettes.

Elle mène toutes les actions tendant à recouvrer les recettes dues au département.

### *39.1.3 Section suivi financier des droits en hébergement*

Elle assure le paiement et le suivi financier des décisions concernant les aides individuelles en établissement. Elle contrôle les procédures administratives et effectue les pré-mandatements et les pré-émissions des titres de recettes.

Elle mène toutes les actions tendant à recouvrer les recettes dues au département.

### *39.1.4 Section récupération des aides sociales*

Elle applique les dispositions légales de l'aide sociale en matière de récupération.

### *39.1.5 Section agrément, suivi et contrôle financier des prestataires à domicile*

Elle émet des avis sur l'agrément des prestataires de services à domicile, dont la compétence relève de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. Elle assure le contrôle financier des services à domicile agréés qualité.

Elle est chargée d'accompagner et de développer les services à domicile, dans le cadre du développement du centre départemental de professionnalisation des métiers d'aide à la personne.

## 39.2 Le service des politiques de l'autonomie des personnes handicapées

Il pilote la politique départementale en faveur des personnes handicapées.

Dans le cadre d'une action transversale et en réseau, il concourt à l'harmonisation des dispositifs et des parcours individuels, aux actions en direction des publics spécifiques, ainsi qu'aux actions de promotion de la santé chez les personnes handicapées.

Il anime et assure les relations avec le GIP-MDPH organisé en trois sections : section du pilotage des instances de la MDPH, section accueil, accès aux droits et suivi des parcours et section évaluation des besoins de compensation.

Il assure le paiement et le suivi financier des aides destinées aux personnes handicapées.

Il organise le contrôle des procédures administratives.

Il participe à toutes les réflexions partenariales et impulse, notamment, des projets innovants.

Ce service dispose d'une section :

### *39.2.1 Section suivi financier des droits et du Fonds départemental de compensation du handicap (FDCH) :*

Elle assure le paiement et le suivi financier des aides destinées aux personnes handicapées ainsi que des aides attribuées au titre du Fonds départemental de compensation du handicap (FDCH). Elle contrôle également les procédures administratives et effectue les pré-mandatements et les pré-émissions des titres de recettes.

Elle mène toutes les actions tendant à recouvrer les recettes dues au département.



### 39.3 Le service des autorisations et des contrôles des équipements

Il suit l'ensemble des dossiers relatifs aux structures d'hébergement en faveur des personnes âgées et adultes handicapés. Dans le cadre d'une action transversale et en réseau, le service assure la coordination médico-sociale, les relations avec les médecins coordonnateurs des EHPAD ainsi que la promotion de la santé et de la bientraitance en établissement. Il organise l'information sur l'offre d'équipement.

En lien avec l'Agence régionale de santé ;

- Il met en œuvre les procédures d'appel à projets et instruit les projets de création d'équipements à destination des personnes âgées ou handicapées.
- Il programme les ouvertures des équipements.
- Il organise le suivi et le contrôle des équipements et contrôle l'effectivité de l'évaluation interne/externe dans le cadre du renouvellement des autorisations.
- Il est chargé de la tarification et du contrôle financier des établissements pour personnes âgées et adultes handicapés. Il organise le dispositif d'agrément et de suivi de l'accueil familial. Il participe à toutes les réflexions partenariales et impulse, notamment, des projets innovants.

Ce service comprend deux sections :

#### *39.3.1 Section programmation et contrôle des équipements pour personnes âgées et adultes handicapés*

Elle est chargée de l'instruction des dossiers de création, d'extension et de transformation, dans le cadre de la procédure d'autorisation qu'elle met en œuvre.

Elle réalise les visites de conformité dans le cadre des ouvertures des établissements.

Elle assure le suivi des conventions tripartites signées avec les EHPAD et le contrôle des équipements pour les personnes âgées et adultes handicapés.

#### *39.3.2 Section tarification et contrôle financier des équipements pour adultes*

Elle est chargée de la tarification des établissements d'hébergement pour les personnes âgées et les adultes handicapés et de leur contrôle financier.

Une gestion suivie et un contrôle régulier des établissements d'accueil et des services doivent garantir l'efficacité des prestations en lien avec le secrétariat général et en transversalité avec la délégation en charge de l'enfance, la famille et la parentalité.

## DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'INSERTION

### ARTICLE 40 : La délégation du pilotage des politiques de l'insertion

Cette délégation évalue les politiques d'insertion en faveur de publics en grandes difficultés socio-économique, en particulier en élaborant et en coordonnant le programme départemental d'insertion et le pacte territorial d'insertion pour les allocataires du Revenu de solidarité active (RSA), le plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées et le Fonds de solidarité pour le logement (FSL).

Elle assure le suivi d'autres dispositifs transversaux en faveur des personnes en difficulté telles que les actions relevant de la politique de la ville, notamment les contrats urbains de cohésion sociale.

Elle travaille en étroite collaboration avec les territoires pour assurer une harmonisation des pratiques à l'échelon départemental afin d'identifier au mieux les besoins des usagers en matière d'insertion.



La Délégation garantit le pilotage de la transversalité des parcours d'insertion, le pilotage des actions de solidarité (RSA, logement, formation...), l'évaluation de l'impact des mesures et des prestataires.

Elle comprend deux services :

#### 40.1 Le service de la gestion des prestations individuelles

Il pilote et assure la gestion des prestations individuelles liées aux dispositifs RSA et FSL. Dans ce cadre, il applique et rationalise les procédures réglementaires en vigueur pour l'attribution de ces aides et veille à l'harmonisation des pratiques et des informations émises par les territoires.

Il assure un contrôle financier des dépenses allouées et tisse des partenariats étroits avec les organismes chargés de la liquidation de ces prestations, la Caisse d'allocations familiales (CAF) et la Mutualité sociale agricole (MSA).

Il transmet au secrétariat général toute situation présentant une anomalie qui pourrait relever de la lutte contre la fraude.

Il comprend deux sections :

##### *40.1.1 Section attribution et suivi du revenu de solidarité active*

Elle a pour mission le suivi de l'attribution du RSA, soit par délégation à la CAF et à la MSA, soit directement pour les ouvertures de droit non délégués : ressortissants européens, étrangers, étudiants, travailleurs indépendants...

Elle coordonne l'entrée dans le dispositif des allocataires du RSA en pilotant l'accompagnement des organismes référents conventionnés et le processus d'orientation.

Elle assure une harmonisation des pratiques sur les territoires sur les procédures de suivi des parcours d'insertion (contractualisation, procédures de suspension, recours...).

Elle effectue un suivi des dépenses liées à l'allocation RSA ainsi que de l'enveloppe budgétaire allouée aux aides financières.

##### *40.1.2 Section attribution et suivi du fonds de solidarité pour le logement*

Elle a pour mission le pilotage et la gestion administrative du FSL en lien avec la CAF.

Elle gère les commissions partenariales de prise de décision et assure une harmonisation de l'information concernant ce dispositif sur les territoires.

Elle contrôle la gestion du budget affecté.

#### 40.2 Le service pilotage des parcours d'insertion

Il conçoit, met en œuvre et évalue les actions constituant l'offre d'insertion du Département afin qu'elles puissent être rattachées aux dispositifs RSA, FSL ou autres, actions qui permettent aux personnes en difficulté socio-économique de s'inscrire dans un parcours d'insertion cohérent et adapté à leur situation.

Pour cela, il travaille en relation étroite avec les territoires et les partenaires pour développer des actions répondant aux besoins des usagers en termes de santé, de logement, d'accompagnement social et d'accès à l'emploi.

Il apporte un soutien technique aux territoires sur la gestion de projet et l'animation d'un réseau de partenaires.

Il comprend deux sections :

##### *40.2.1 Section pilotage des actions en faveur de l'inclusion*

Elle a pour mission de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer des actions d'insertion sociale, par la santé et par le logement dans le cadre des dispositifs RSA et FSL.

Elle met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les expulsions et aider au relogement des personnes dans le cadre des opérations de renouvellement urbain.



Elle suit et évalue les mesures d'accompagnement social lié au logement et les mesures d'accompagnement social et administratif. Elle garantit la complémentarité et la coordination des interventions avec l'autorité judiciaire si nécessaire.

Elle suit administrativement et financièrement les actions dont elle a la charge.

#### *40.2.2 Section pilotage des actions pour l'accès à l'emploi*

Elle a pour mission de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer des actions d'insertion à visée professionnelle afin d'amener des personnes en difficulté, principalement les allocataires du RSA, vers un emploi pérenne.

Elle participe au financement de formations individuelles en étroite collaboration avec le Conseil régional.

Elle participe au développement et au suivi du secteur de l'insertion par l'activité économique et de la prise en charge de contrats aidés en lien avec l'État.

Elle mobilise les partenaires locaux et les territoires pour développer l'emploi.

Elle suit administrativement et financièrement les actions dont elle a la charge.

## DELEGATION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DE L'OFFRE DE SOINS

### **ARTICLE 41 : La délégation des relations institutionnelles et de l'offre de soins**

Cette délégation pilote et évalue les politiques de santé hors champ de compétence des autres délégations thématiques les politiques extra-légales conduites par la collectivité et anime les partenariats de santé.

Elle est le garant d'un même accès aux soins et services au travers des différents dispositifs qu'elle pilote tout en travaillant en étroite collaboration avec les autres délégations thématiques et territoriales.

Elle pilote et évalue les relations entre les services santé du Conseil départemental et les partenaires institutionnels nécessaires à la connaissance globale de la politique de santé, telle que définie au niveau national, régional et départemental et donne des avis sur l'élaboration des politiques publiques de santé et sur les demandes de subventions spécifiques à ce domaine.

Elle comprend deux services :

#### 41.1 Le service des actions de prévention en santé

Il assure les missions de prévention individuelles et collectives et de promotion de la santé en faveur de la population, dans le cadre de la délégation de mission consentie contractuellement par l'Etat.

Il comprend deux centres et une section :

##### *41.1.1 Le Centre de lutte antituberculose (CLAT)*

Il est chargé du pilotage et de la déclinaison opérationnelle sur le territoire départemental des actions menées dans ce domaine.

##### *41.1.2 Le Centre d'information et de dépistage anonyme et gratuit - le Centre d'information et de dépistage départemental des infections sexuellement transmissibles - (CIDAG-CIDDST)*

Il organise le pilotage et la déclinaison opérationnelle sur le territoire départemental et des actions menées dans ce domaine.



#### 41.1.3 *Section santé publique*

Elle pilote les missions de prévention concernant le cancer, les vaccinations et les projets spécifiques de promotion de la santé.

Elle assure le pilotage de la lutte contre le moustique *Aedes albopictus* et garantit le suivi de l'évolution sanitaire.

#### 41.2 Le service offre de soins de proximité et du soutien à l'innovation

Il est le garant de l'offre de soins territoriale de proximité et de l'innovation en matière de santé.

Il comprend une section et une mission :

##### 41.2.1 *Section offre de soins, télésanté et territoires*

Elle développe et gère la contractualisation de la télémédecine avec l'ARS PACA et l'ensemble des partenaires concernés.

Elle organise la téléformation départementale, assure la maintenance du dispositif et la veille technologique. Elle a pour mission le soutien au maintien et à l'installation des professionnels de santé dans le haut et moyen pays.

##### 41.2.2 *Mission soutien aux innovations en santé*

Elle organise, coordonne et promeut les appels à projets santé.

Elle propose, coordonne et promeut toutes les initiatives innovantes portées par le Département en matière de santé.

## DELEGATIONS TERRITORIALES

### ARTICLE 42 : Délégations territoriales

Les délégations territoriales sont organisées selon le découpage géographique des Maisons des solidarités départementales suivant :

- Territoire 1 : Grasse-Nord – Grasse-Sud – Antibes – Vallauris
- Territoire 2 : Cannes-Est – Cannes-Ouest – Le Cannet
- Territoire 3 : Cagnes-sur-Mer – Saint-Laurent-du-Var
- Territoire 4 : Nice-Cessole – Nice-Ouest – Nice-Magnan – Les Vallées
- Territoire 5 : Nice-Port – Nice-Centre – Nice-Lyautey
- Territoire 6 : Nice-Ariane – Saint-André de la Roche – Menton

Elles animent les politiques publiques sociales et médico-sociales du département sur leur territoire, en lien avec les délégations thématiques et les conseillers techniques départementaux et sont garantes de leur bonne mise en œuvre. Elles coordonnent l'action opérationnelle de l'ensemble des structures sociales et médico-sociales du Département sur les territoires.

Elles assurent les relations avec les partenaires institutionnels, les prestataires et les porteurs de projet à l'échelle de leur territoire, la transversalité entre les structures du territoire et les interventions pluridisciplinaires en lien avec les délégations de politiques publiques. Elles harmonisent les pratiques pour garantir l'équité de traitement et renforcent la qualité du processus général de l'accompagnement des parcours individuels.



Elles mettent en œuvre les missions de protection de l'enfance en coordination avec la délégation Enfance, famille, parentalité et avec les MSD.

La délégation de territoire comprend :

- ⇒ des Maisons des solidarités départementales (MSD),
- ⇒ des centres de PMI et des centres de planification et d'éducation familiale,
- ⇒ un ou plusieurs Centre de prévention médicale - CPM / espace objectif de santé – EOS,
- ⇒ une ou plusieurs Commissions locales d'insertion (CLI).

La délégation territoriale est animée par un délégué, responsable hiérarchique, pour son territoire :

- du responsable territorial protection de l'enfant,
- du responsable territorial parcours d'insertion,
- du responsable territorial des projets de cohésion sociale,
- des responsables de Maisons des solidarités départementales,
- des agents affectés à sa délégation territoriale.

Le délégué de territoire, responsable des politiques sociales et médico-sociales à l'échelle de son territoire, assure la coordination opérationnelle de l'ensemble des structures de son territoire (MSD, centres de PMI, de planification et d'éducation familiale, CPM-EOS, CLI).

#### 42.1 Les Maisons des solidarités départementales

Les MSD mettent en œuvre les missions définies par le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et notamment l'article L123.2. Ce sont les unités de proximité, elles accueillent les usagers et mettent en œuvre la polyvalence des réponses en mobilisant les complémentarités des professionnels.

Elles ont pour mission d'apporter une offre d'accueil de proximité pour tout public, de mettre en œuvre les politiques publiques dans le domaine de l'action sociale et socio-éducative.

Elles sont garantes de la cohérence des réponses apportées, de l'articulation des interventions et des compétences autour du parcours de l'utilisateur et de leur lisibilité en plaçant l'utilisateur comme acteur de la résolution de ses difficultés.

Elles mettent en œuvre les missions de protection de l'enfance en coordination avec la délégation Enfance, famille, parentalité et avec les délégations de territoire.

#### 42.2 Les Centres de protection maternelle et infantile et les Centres de planification et d'éducation familiale

Les actions du service départemental de PMI s'exercent par l'intermédiaire et à partir des centres implantés sur le territoire.

Ils mettent en œuvre les missions définies par l'article L 2112-1 et suivants du Code de la santé publique.

Elles sont assurées en coordination avec les services du territoire des solidarités départementales.

#### 42.3 Les Centres de prévention médicale (CPM) / Espaces objectif de santé (EOS)

Ils coordonnent les activités mutualisées des CPM, des EOS afin de favoriser une approche globale et une synergie des services rendus sur le territoire et de coordonner la prise en charge des usagers.

Ils ont pour mission d'apporter une offre d'accueil de proximité, soit au siège, soit dans des antennes et centres médico-sociaux et de mettre en œuvre les politiques médico-sociales et de santé.

PREF. 06  
02.04.2015

#### 42.4 Les Commissions locales d'insertion

Les CLI ont pour mission la validation et le suivi des parcours d'insertion des allocataires du RSA, en lien fonctionnel avec le service des prestations individuelles de la délégation en charge du pilotage des politiques de l'insertion.

Elles rassemblent tous les acteurs de l'insertion sociale et professionnelle. Cette équipe pluridisciplinaire a en charge l'étude et le suivi des dossiers, elle valide la désignation et les changements de référents ainsi que les actions proposées aux allocataires. Elle propose le maintien ou la suspension des allocations des bénéficiaires et elle transmet tous les éléments sur les situations individuelles en cas de suspicion de fraude, à la section de lutte contre la fraude du secrétariat général et à la délégation de l'insertion.

ARTICLE 43 : L'arrêté modifié d'organisation des services du Conseil départemental des Alpes-Maritimes en date du 1<sup>er</sup> avril 2014 est abrogé.

ARTICLE 44 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.



Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

A.M. 06  
02.04.2015DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUXDIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

concernant les responsables du Département des Alpes-Maritimes

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 3221.3 ;

VU la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

VU l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

**ARRETE**ARTICLE 1 : Sont nommés, ou confirmés, les responsables de l'administration départementale mentionnés aux  
articles 2 à 46.**TITRE 1****LE CABINET DU PRÉSIDENT**ARTICLE 2 : Les fonctions de **directeur de cabinet du Président** sont exercées par intérim par  
**Franck ROBINE**, préfet de classe normale, en service détaché.**Le cabinet du Président** est composé comme suit :

conseiller auprès du Président

Bertrand GASIGLIA  
collaborateur de cabinet

chef de cabinet

Cécile FARRUGIA-PASCUAL  
collaborateur de cabinet

**LA DIRECTION DES SERVICES RATTACHÉS AU CABINET**

directeur

Véronique VINCETTE  
collaborateur de cabinet

\* chargé de mission

Martine MARCIALI  
attaché territorial principal**LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE  
L'ÉVÉNEMENTIEL**

directeur

Elodie LACROIX  
agent contractuel

\* chef du service des événements culturels

Frédéric ANTOINE  
agent contractuelLE SERVICE DU PROTOCOLE  
chef de serviceStéphane NARDI  
agent contractuelLE SERVICE PRESSE  
chef de service*Poste vacant***TITRE 2****L'INSPECTION GÉNÉRALE**

ARTICLE 3 : Les fonctions de **directeur général adjoint pour l'inspection générale** sont exercées par **Michel KUSCHTA**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, en service détaché.

\* auditeur consultant

Jacques DESROUSSEAUX  
ingénieur territorial en chef de classe  
exceptionnelle

\* auditeur consultant

Jacques GISCLARD  
directeur territorial

**TITRE 3****LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

ARTICLE 4 : Les fonctions de **directeur général des services** sont exercées par **Franck ROBINE**, préfet de classe normale, en service détaché.

\* chargé de mission

François RAMBAUD  
administrateur territorial

\* chargé de mission

Serge DUBOST  
attaché territorial principal

ARTICLE 5 : Le **service de la coordination** est composé comme suit :

\* chef de service

Tony PITON  
attaché territorial

- adjoint au chef de service

*Poste vacant*

ARTICLE 6 : La **mission du pilotage du programme « Conseil général numérique »** est composée comme suit :

\* directeur

Magali BARNOIN  
ingénieur territorial

**LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

ARTICLE 7 : La **direction des affaires juridiques** est composée comme suit :

directeur

Didier VESCO  
agent contractuel

\* chef du service du juridique et du contentieux

Valérie MONZAT de St JULIEN  
agent contractuel

- responsable de la section assurance

Catherine PAUPORTE-MARY  
agent contractuel

LA DIRECTION DES SERVICES NUMERIQUES

ARTICLE 8 : La direction des services numériques est composée comme suit :

directeur	Véronique RUMINSKI directeur territorial
- adjoint au directeur	Benjamin MATHIEU ingénieur territorial principal
* chef du service de l'information territoriale	Benjamin MATHIEU ingénieur territorial principal
- responsable de la section administration des données et diffusion 2D	Dominique FOURRIER ingénieur territorial
- responsable de la section données et cartographie décisionnelle	Yves MEHR ingénieur territorial
- responsable de la section solutions et diffusion 3D	Vincent MADELAIN ingénieur territorial
* chef du service contact à l'utilisateur	Vincent DI MARTINO agent contractuel
- responsable de la section SVP informatique	Laurence MAISONNEUVE agent contractuel
- responsable de la section standard	Armand BRIGNOLI rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
* chef du service des études, des développements et des intégrations	Alexandre KERGOAT agent contractuel
- responsable de la section ressources humaines	Eric ROSSET ingénieur territorial principal
- responsable de la section santé, social et insertion	Bertrand BUTTELLI ingénieur territorial
- responsable de la section informatique partagée et applications techniques	Gérard ZOLEZZI agent contractuel
* chef du service des équipements et des postes de travail	Emile BOTTA agent contractuel
- adjoint au chef de service et responsable de la section équipements informatiques	Michel ZANI agent contractuel
- responsable de la section liaisons informatiques et télécoms	Olivier ANDRES ingénieur territorial principal
- responsable de la section reprographie, édition	Alain GAZZANO agent contractuel <i>retraite au 1er juin 2015</i>

\* chef du service de l'architecture technique et de la sécurité

Michel BONILLA

agent contractuel

- adjoint au chef de service

Franck GUILLAUME

agent contractuel

## CHAPITRE 1

### LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS

ARTICLE 9 : Les fonctions de **directeur général adjoint pour les ressources et les moyens** sont exercées par **Marie-Claude SANTINI**, administrateur territorial hors classe, en service détaché.

\*Adjoint au directeur général adjoint  
en charge des ressources humaines et des finances

Christophe PICARD  
directeur territorial

ARTICLE 10 : Le **service de l'assemblée** est composé comme suit :

\* chef de service

Isabelle SCHERRER  
directeur territorial

- adjoint au chef de service

Elodie COLOMAS  
attaché territorial

ARTICLE 11 : La **mission pilotage des parcs automobiles** est composée comme suit :

\* chef de la mission

Patrick MORIN  
ingénieur territorial principal

- adjoint au chef de mission

Jérôme MARTY  
ingénieur territorial

### LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 12 : La **direction des ressources humaines** est composée comme suit :

directeur

*par intérim*  
Christophe PICARD  
directeur territorial

\*adjoint au directeur

Sabrina GAMBIER  
attaché territorial principal

\* chef du service des carrières

Corinne TROUTIER  
attaché territorial principal

- adjoint au chef du service des carrières

Philippe ARNETIAUX  
attaché territorial

- responsable de la section filières administrative et assistants  
familiaux

Isabelle BRIGNOLI  
rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

- responsable de la section filières technique et culturelle

Michèle JUGE-BOIRARD  
rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

- responsable des personnels techniques des collèges et filières médico-sociale, animation et sportive	Anne-Gaëlle VODOVAR rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
* chef du service des maladies et des retraites	Christine GAUTHIER rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service des rémunérations et de la gestion financière	Jocelyne VANAULD attaché territorial
- adjoint au chef du service des rémunérations et de la gestion financière	Laure GRIMALDI rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section frais de déplacements et gestion financière des prestations	Elodie LEMBEZAT rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
* chef du service de la santé et des conditions de travail	Patricia DEN HARTOG-MINET attaché territorial
- adjoint au chef du service de la santé et des conditions de travail	Stéphanie GREFFEUILLE-JUNCKER attaché territorial principal
* chef du service des prestations sociales	Bernadette DOZOL attaché territorial
- adjoint au chef du service des prestations sociales	Catherine CHASSAGNE rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- directrice de la crèche	<i>Poste vacant</i>
- adjoint à la directrice de la crèche	Joëlle SARFATI infirmière en soins généraux territoriale de classe supérieure
* chef du service de l'organisation et de la communication	Isabelle POUMELLEC attaché territorial principal
- adjoint au chef du service	Lionel KREBER attaché territorial
* chef du service de la valorisation des compétences et des métiers	Franck BAILLEUX ingénieur territorial
* chef du service de la formation	Patricia VERDU attaché territorial
- adjoint au chef de service	

## LA DIRECTION DES FINANCES, DE L'ACHAT ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ARTICLE 13 : La **direction des finances, de l'achat et de la commande publique** est composée comme suit :

directeur	Diane GIRARD directeur territorial
* chef du service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion	William LALAIN attaché territorial
- adjoint au chef de service	Jean-Marc TUFFERY agent contractuel
* chef du service de l'exécution budgétaire et de la dette	Pierre SOUBEYRAS attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	Magali BRUN rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
* chef du service des marchés	Stéphane GOMEZ attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	
- responsable de la section bâtiment et construction	Ophélie RAFFI-DELHOMEZ attaché territorial
- responsable de la section social, éducation et environnement	Elisabeth LAUGIER rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section routes, transports et moyens généraux	Pauline HERVY-DI PONIO attaché territorial

## LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA GESTION PATRIMONIALE

ARTICLE 14 : La **direction de la logistique et de la gestion patrimoniale** est composée comme suit :

directeur

ARTICLE 15 : La **sous-direction de la valorisation patrimoniale et de la gestion immobilière** est composée comme suit :

sous-directeur	Jean-François MARTEL ingénieur territorial en chef de classe normale
* chef du service du foncier	Laurie RICHAUD attaché territorial principal

- responsable de la section formalités
- responsable de la section négociations
- \* chef de service de la gestion immobilière
- adjoint au chef de service

Pascale VIALE  
attaché territorial

Isabelle SAUGNIEUX  
attaché territorial

Sébastien VASSALLO  
attaché territorial

ARTICLE 16 : La **sous-direction de la logistique** est composée comme suit :

- |  |  |
|--|--|
| sous-directeur   | Gilles DEBERGUE<br>ingénieur territorial en chef de classe normale               |
| * chef du bureau du courrier                                     | Géraldine DIAZ<br>attaché territorial  |
| * chef du service de l'entretien des véhicules                   | Eric MAURIZE<br>ingénieur territorial principal                                  |
| - adjoint au chef de service                                     |  |
| - responsable de la section garage                               | Jean-Louis BORRO<br>technicien territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe  |
| * chef du service des fournitures et des huissiers               | Martine MENI<br>attaché territorial  |
| - adjoint au chef de service                                     | <i>Poste vacant</i>  |
| - responsable de la section huissiers                            | Djamel RIAHI<br>rédacteur territorial  |
| - responsable de la section économat                             | Catherine CHARLIER<br>rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe |
| * chef du service des biens meubles et de l'entretien des locaux | Michèle STAELS<br>attaché territorial principal                                  |
| - responsable de la section déménagement                         | Hervé VALDES<br>rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe       |
| - responsable de la section administrative entretien locaux      | Florence FAURE<br>rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe     |
| - responsable de la section entretien voirie                     | Jérémy CARLIN<br>agent de maîtrise territorial                                   |

- responsable de la section entretien locaux du CADAM et des sites associés : Mustapha BARDAI  
adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe
- responsable de la section entretien locaux des sites extérieurs Ouest/Haut-Pays : Marie-Paule AUGE  
agent de maîtrise territorial
- responsable de la section entretien locaux des sites extérieurs - ville de Nice : Philippe DURANTE  
agent de maîtrise territorial principal
- responsable de la section entretien locaux des sites extérieurs Est/Haut-Pays et Sophia : Christophe LEMOUTON  
agent de maîtrise territorial
- \* chef du service de la sécurité et de la sûreté : Joseph CUTRI  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
- adjoint au chef de service et responsable de la section sûreté : Kelyan ALI MOKHNACHE  
ingénieur territorial
- responsable de la section sécurité incendie et assistance à personne : Michel CAROTTA  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

ARTICLE 17 : Le **bureau financier** est composé comme suit :

- \* chef du bureau financier : Annie LUQUET  
attaché territorial principal
- adjoint au chef du bureau : Martine CECCHINI  
rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

#### LE PÔLE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

ARTICLE 18 : Le **pôle de la gestion documentaire et des archives départementales** est composé comme suit :

- \* directeur du service des archives départementales : Yves KINOSSIAN  
conservateur du patrimoine en chef
- adjoint au directeur du service des archives départementales : Hélène CAVALIE  
conservateur du patrimoine
- responsable de la section de l'action éducative et des archives anciennes : Guillaume ARRIVE  
attaché territorial
- responsable de la section des archives notariales, de la numérisation et de la coordination : Elisabeth BARRERE  
attaché territorial de conservation du patrimoine

- responsable de la section contrôle et collecte des archives des administrations  
Fabrice OSPEDALE  
attaché territorial de conservation du patrimoine
- responsable de la section des relations avec le public, des archives privées et orales  
Alain BOTTAO  
conservateur territorial du patrimoine
- \* chef du service de la documentation  
Martine LAVOUE  
conservateur territorial des bibliothèques en chef
- adjoint au chef du service et responsable de la section presse et réseaux documentaires  
Sébastien BIONDO  
bibliothécaire territoriale
- responsable de la section analyse documentaire  
Florence VANHOUTTE  
bibliothécaire territoriale
- responsable de la section espace documentaire numérique  
Myriam CAUVIN  
bibliothécaire territoriale

## CHAPITRE 2

### LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE POUR LES SERVICES TECHNIQUES

ARTICLE 19 : Les fonctions de **directeur général adjoint pour les services techniques** sont exercées par **Ivan RASCLE**, agent contractuel.

ARTICLE 20 : Est rattaché au directeur général adjoint pour les services techniques :

* conseiller technique, chargé des affaires ferroviaires	Alain ROLLAND ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle <i>retraite au 1<sup>er</sup> juin 2015</i>
--	---

### LA DIRECTION DE LA CONSTRUCTION ET DU PATRIMOINE

ARTICLE 21 : La **direction de la construction et du patrimoine** est composée comme suit :

directeur	Cécile GIORNI agent contractuel
-----------	------------------------------------

ARTICLE 22 : La **sous-direction de la maîtrise d'ouvrage** est composée comme suit :

sous-directeur	Dominique REYNAUD ingénieur territorial en chef de classe normale
* chef du service des études et des travaux	<i>Poste vacant</i>
- adjoint au chef de service	Georges THAON ingénieur territorial en chef de classe normale
- responsable de la section études	Célia-Chandrika GAL ingénieur territorial principal
- responsable de la section travaux	Karim KHALED ingénieur territorial
* chef du service de l'énergie et des fluides	Denis GILLIO ingénieur territorial principal
- adjoint au chef de service	Isabelle ARTUSI ingénieur territorial
* responsable de la section études préalables	Sébastien LARUE technicien territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe



ARTICLE 23 : La **sous-direction de la gestion technique du patrimoine** est composée comme suit :

sous-directeur	Cédric DIAZ ingénieur territorial en chef de classe normale
* chef du service de la maintenance des bâtiments du CADAM et des sites associés	Fabrice FAYNET agent contractuel
* chef du service de la maintenance des bâtiments extérieurs	Georges ASTEGGIANO ingénieur territorial principal
- adjoint au chef de service	José ORTIZ technicien territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service de la maintenance des collèges	Giuseppe TATTI ingénieur territorial principal
- responsable de la section équipe mobile maintenance des collèges	Alain JUANES agent de maîtrise territorial
* chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments	Cosimo PRINCIPALE ingénieur territorial

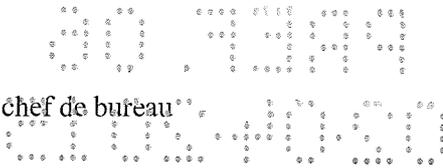
ARTICLE 24 : Le **bureau financier** est composé comme suit :

* chef du bureau financier	Denise MONGIN attaché territorial
- adjoint au chef de bureau	Delphine RICHERT rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe

#### LA DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT

ARTICLE 25 : La **direction des routes et des infrastructures de transport** est composée comme suit :

directeur	Marc JAVAL ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle
* adjoint au directeur	Anne-Marie MALLAVAN ingénieur territorial en chef de classe normale
* chef du bureau financier	Jacques BASTOUIL attaché territorial



- adjoint au chef de bureau	Myriam BENOLIEL rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service de la prospective, de la mobilité et des procédures	Olivier GUILBERT ingénieur territorial
- responsable de la section mobilité	Nathalie RUSSEL ingénieur territorial
- responsable de la section gestion du domaine public	Sandra RADIGALES rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
* chef du service de la gestion, de la programmation et de la coordination	Sylvain GIAUSSERAND ingénieur territorial en chef de classe normale
- adjoint au chef de service	Rachid BOUMERTIT ingénieur territorial
* chef du service de l'entretien et de la sécurité routière	Vianney GLOWNIA ingénieur territorial
- adjoint au chef de service	Laure HUGUES ingénieur territorial
- responsable de la section entretien routier	Guillaume FORTUNE technicien territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section des équipements électriques routiers	Jean-Marc LEFEBVRE technicien territorial
* chef du centre d'information et de gestion du trafic	Florence FREDEFON ingénieur territorial principal
- adjoint au chef de service	Jean-Marc GAUTHIER ingénieur territorial
- responsable de la section centre opérationnel	Luc BENOIT technicien territorial
- responsable de la section exploitation	Sylvie CORRE adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service des études et des travaux neufs 1	Yves IOTTA ingénieur territorial en chef de classe normale
- adjoint au chef de service	Marie GROJEANNE ingénieur territorial
- responsable de la section études	André GALLI agent contractuel

\* chef du service des études et des travaux neufs 2

- adjoint au chef de service

\* chef du service des ouvrages d'art

- adjoint au chef de service

Jean-Yves RAMIREZ  
ingénieur territorial principal  
Claire POISSON  
ingénieur territorial

Jean-Marc BOUCLIER  
ingénieur territorial en chef de classe normale

Thibault BRUNEL DE BONNEVILLE  
ingénieur territorial principal

ARTICLE 26 : Le **service des ports** est composé comme suit :

\* chef du service des ports

- adjoint au chef de service

- commandant de ports secteur Ouest

- commandant de ports secteur Est

Eric NOBIZE  
ingénieur territorial principal

Nicolas CHASSIN  
attaché territorial principal

Francis LEVENEZ  
technicien territorial

Franck JEREZ  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

ARTICLE 27 : Les **Subdivisions départementales d'aménagement (SDA)** sont composées comme suit :

\* chef de la SDA Littoral-Ouest/Cannes

- adjoint au chef de SDA

\* chef de la SDA Littoral-Ouest/Antibes

- adjoint au chef de SDA

\* chef de la SDA Préalpes-Ouest

- adjoint au chef de SDA

\* chef de la SDA Cians/Var

Erick CONSTANTINI  
ingénieur territorial

Christophe BLAUD  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

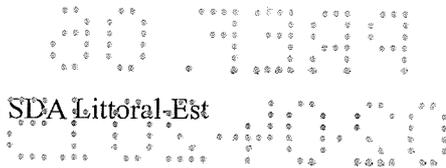
Michel VINCENT  
ingénieur territorial en chef de classe normale

Christian ROUCHON  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

Gérard MIRGAINE  
ingénieur territorial principal

Jean-François GRAGLIA  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

Olivier BOROT  
ingénieur territorial



\* chef de la SDA Littoral-Est

Raymond LEAUTIER  
ingénieur territorial principal

- adjoint au chef de SDA

Jacques LAUGIER  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

\* chef de la SDA Menton/Roya-Bévéra

Guillaume CHAUVIN  
ingénieur territorial en chef de classe normale

- adjoint au chef de SDA

Nicolas PORTMANN  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

ARTICLE 28 : Le **service du parc routier** est composé comme suit :

\* chef du service du parc routier

*Poste vacant*

- adjoint au chef de service et responsable de la section administrative et comptable

Michel FRANKIAS  
rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

- responsable de la section Atelier

Patrick GUILLET  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

- responsable de la section Exploitation

Simon DERSAHAKIAN  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

- responsable de la section Transmissions

#### LA DIRECTION DES TRANSPORTS ET DES DEPLACEMENTS

ARTICLE 29 : La **direction des transports et des déplacements** est composée comme suit :

directeur

Yvette LARTIGAU  
agent contractuel

\* chef du service des transports

Patrick VILLEVIEILLE  
agent contractuel

- responsable de la section de gestion des fichiers abonnés et de l'informatique

Catherine LAPATRIE  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

- responsable de la section de gestion de la sécurité, du suivi de la qualité et du contrôle des lignes

Véronique FRANCESCHETTI  
attaché territorial

\* chef du service des déplacements

Christelle CAZENAVE  
ingénieur territorial en chef de classe normale

### CHAPITRE 3

#### LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE DEVELOPPEMENT

ARTICLE 30 : Les fonctions de **directeur général adjoint pour le développement** sont exercées par **Hervé MOREAU**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, en service détaché.

#### LA DIRECTION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DE L'ECONOMIE

ARTICLE 31 : La **direction des relations institutionnelles et de l'économie** est composée comme suit :

directeur	Christel THEROND ingénieur territorial principal
* adjoint au directeur, délégué à la gestion administrative et juridique	Isabelle JEGOU attaché territorial principal
* conseiller technique pour les nouvelles technologies de la diffusion de l'information	Laurent FERAUD attaché territorial principal
* chef du service de l'économie et du tourisme	Claire BEHAR attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	Léa ELINEAU attaché territorial
- responsable de la section tourisme	Céline LANCERY rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service de l'aménagement, du logement et du développement rural	Antoine DELAHAYE ingénieur territorial
- adjoint au chef de service et responsable de la section développement rural	Muriel PASTOR-CHASSAIN ingénieur territorial principal
- responsable de la section aménagement et urbanisme	Nicole PIEFFORT ingénieur territorial
- responsable de la section logement et rénovation urbaine	Miguelle FRANCOIS rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service des affaires européennes, de la contractualisation et de l'enseignement supérieur	Sylvie BENAÏM attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	Carole MORESE attaché territorial



* chef du service des aides aux collectivités	Patricia BARKATS attaché territorial
- adjoint au chef de service	Laura de VIT attaché territorial principal
* chef du service des Maisons du Département	Philippe DANIEL ingénieur territorial en chef de classe normale
- adjoint au chef de service	Carole LANDOLFINI attaché territorial principal
* chef du service d'appui et du suivi des syndicats mixtes	Christophe DI FRAJA attaché territorial
- adjoint au chef de service	Céline LATTY attaché territorial
* chef du bureau financier	Maryse VILLEVIELLE attaché territorial
- adjoint au chef de bureau	Françoise ECK rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe

#### LA DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES

ARTICLE 32 : La **direction de l'environnement et de la gestion des risques** est composée comme suit :

directeur	Cyril MARRO agent contractuel
* conseiller technique espaces naturels et paysages	Guy MARECHAL ingénieur territorial principal
* adjoint au directeur, délégué aux espaces naturels	Marc CASTAGNONE ingénieur territorial en chef de classe normale
* chef du service des espaces naturels	Jean-Luc MIGLIORE ingénieur territorial
- adjoint au chef de service - domaine randonnées, valorisation des forêts et des paysages	Marianne VIGNOLLES ingénieur territorial principal
- adjoint au chef de service - domaine des parcs naturels	Gilles PARODI technicien territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section garderie-nature	Jean-Jacques CENCIARINI technicien territorial

- responsable secteur Ouest « Parcs de la Valmasque, Saint-Peyre, Pointe de l'Aiguille, de l'Estérel, et Massif du Paradou »
  - Jean-Claude GIMELLO  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
  
- responsable secteur Centre « Parcs de Vaugrenier, des Rives du Loup, du Lac du Broc, Plan des Noves et Estéron »
  - Cédric TORELLI  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe
  
- responsable secteur Est « Parcs de la Grande Corniche, Vinaigrier, Estienne d'Orves et Cros Casté »
  - Jean-Marc BOUSSELET  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe
  
- \* chef du service de l'eau, des déchets et des énergies
  - Aurélien CHARTIER  
ingénieur territorial
  
- \* chef du service du suivi et de la gestion des cours d'eau
  - Katia SOURIGUERE  
ingénieur territorial
  
- \* chef du service Force 06 et prévention des incendies
  - Jean-Marie DEMIRDJIAN  
ingénieur territorial principal
  
- adjoint au chef de service
  - Hubert ROSSARD  
ingénieur territorial
  
- adjoint au chef de service
  - Jean-Paul LEONI  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
  
- responsable de groupement Ouest
  - Jean-Michel CLEMENT  
technicien territorial
  
- responsable de groupement Nord
  - Alain DELMAS  
technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
  
- responsable de groupement Est
  - Pascal MASSIERA  
technicien territorial
  
- \* chef du bureau financier
  - Josette ALLEGRET  
attaché territorial
  
- \* chef du service de la coordination et de la qualité
  - Poste vacant*
  
- adjoint au chef de service
  - Dominique GARNIER  
attaché territorial  
*retraite au 1<sup>er</sup> juillet 2015*
  
- responsable de la section qualité
  - Yann STREBLER  
technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe



ARTICLE 33 : Le **laboratoire vétérinaire départemental** est composé comme suit :

* directeur du laboratoire vétérinaire départemental	Joël GODENIR biologiste, vétérinaire, pharmacien territorial de classe exceptionnelle
- adjoint au directeur du laboratoire vétérinaire départemental et chef du service de pathologie animale	Raphaëlle PIN DIOP biologiste, vétérinaire, pharmacien territorial de classe normale
- chargé de mission de l'action animalière	Jean LAMANNA rédacteur territorial
- chef du service contrôle des aliments et environnement	Philippe GIRARDOT ingénieur territorial principal
- responsable de la section administrative et financière	Danielle ANDRE attaché territorial

#### LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA CULTURE

ARTICLE 34 : La **direction de l'éducation, du sport et de la culture** est composée comme suit :

directeur	Jean TARDIEU agent contractuel
* adjoint au directeur	Eric GOLDINGER agent contractuel
* chef du service de l'éducation	Emmanuelle HUGUES-MORFINO attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	Claude MESSINA agent contractuel
- adjoint au chef de service et responsable de la section des moyens matériels	Céline GIMENEZ attaché territorial
- responsable de la section des moyens humains	Muriel DEFENDINI rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section des aides aux familles	Dominique FERRY attaché territorial principal
- responsable de la section multimédia	Bernard JOANNON attaché territorial principal
- responsable de la section de l'action éducative	Tatiana BARDES attaché territorial

\* chef du service des sports

- adjoint au chef de service

- responsable de la section de l'événementiel

\* chef du service des écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer

- directeur de l'école départementale de neige et d'altitude d'Auron

- responsable de la section technique

- responsable de la section animation

- directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de Valberg

- responsable de la section technique

- responsable de la section animation

- directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de la Colmiane

- responsable de la section technique

- responsable de la section animation

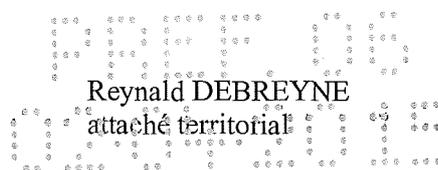
- directeur de l'école départementale de la mer

- responsable de la section technique

- responsable de la section animation

\* chef du service des subventions culturelles

\* chef du service du patrimoine culturel et conservateur des musées départementaux



Olivier BRERO  
attaché territorial principal

Anthony GRILLOT  
rédacteur territorial

Mylène MARGUIN  
attaché territorial

Nicole CAUVET  
attaché territorial principal

Nicolas FULCONIS  
technicien territorial

Sophie LAPORTE  
animateur territorial

André RIVOIRE  
attaché territorial principal

Hélène RIVOIRE  
agent contractuel

Annick CABAILLOT BAILLE  
animateur territorial

Thierry DECHAUD  
attaché territorial

Joëlle DECHAUD  
adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe

Corinne LECCIA  
animateur territorial

Olivier HEULEU  
attaché territorial principal

Christine BERNARD  
rédacteur territorial

Sylvie SALICIS  
éducateur territorial des activités physiques et sportives

Stéphanie PAYAN  
attaché territorial

Sylvie de GALLEANI  
conservateur territorial du patrimoine en chef

- adjoint au chef de service	Jérôme BRACQ attaché territorial de conservation du patrimoine
* conservateur de la médiathèque départementale	Martine PLAUD conservateur territorial des bibliothèques en chef
- adjoint au conservateur de la médiathèque départementale et responsable de la section médiathèques valléennes	Linda BUQUET bibliothécaire territorial
- responsable de la section livres pour la jeunesse	<i>par intérim</i> Delphine STELLA adjoint du patrimoine de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section livres pour adultes	Odile DECAUCHY bibliothécaire territorial
- responsable de la section administrative	Véronique DOUILLON rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section audiovisuelle	Véronique SERER bibliothécaire territorial
* administrateur du musée des arts asiatiques	Hélène CAPODANO-CORDONNIER attaché de conservation du patrimoine
* administrateur du musée des Merveilles	Charles TURCAT agent contractuel
- adjoint à l'administrateur du musée des Merveilles	Silvia SANDRONE attaché de conservation du patrimoine
* chef du bureau financier	Carole CODA attaché territorial
- adjoint au chef de bureau	Stéphanie DEROCHE rédacteur territorial
- adjoint au chef de bureau	<i>par intérim</i> Monique BROCARD agent contractuel

## CHAPITRE 4

### LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE POUR LE DEVELOPPEMENT DES SOLIDARITES HUMAINES

ARTICLE 35 : Les fonctions de **directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines** sont exercées par **Philippe BAILBE**, administrateur territorial hors classe, en service détaché.

*Adjoint au directeur général adjoint en charge des solidarités humaines	Christine TEIXEIRA administrateur territorial
* conseiller technique départemental pour l'action sociale territorialisée	Anne-Marie DALBERA directeur territorial
- adjoint	Joëlle BLANC attaché territorial
* conseiller technique départemental pour la santé	Dr Jocelyne SAOS médecin territorial hors classe

ARTICLE 36 : **Le Secrétariat général** est composé comme suit :

secrétaire général	Hubert SACCHERI directeur territorial
* chef du service de la coordination, du contrôle, de l'évaluation et de la lutte contre la fraude	Marion NICAISE attaché territorial principal
- responsable de la section coordination	
- responsable de la section lutte contre la fraude	<i>Poste vacant</i>

#### Le Pôle des services fonctionnels

* chef du service du pilotage des ressources et des moyens généraux	Arnaud FABRIS attaché territorial
- pharmacien départemental	Marie-Laurence GASIGLIA agent contractuel
- responsable de la section des affaires générales	Martine ATTARD rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la section services numériques	Philippe CATHAGNE ingénieur principal
* chef du bureau financier	Philippe BALDUCCI attaché territorial

- adjoint au chef de bureau

Françoise ROUMIAN  
attaché territorial

## LA DÉLÉGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'ENFANCE, DE LA FAMILLE ET DE LA PARENTALITÉ

ARTICLE 37 : La *délégation du pilotage des politiques de l'enfance, de la famille et de la parentalité* est composée comme suit :

délégué	Françoise AUFAN directeur territorial
- responsable de la section épidémiologie enfance, famille, jeunesse	Dr Mai-Ly DURANT médecin territorial hors classe
* chef du service de la protection de l'enfant	<i>par intérim</i> Cécile THIRIET attaché territorial principal
- responsable de l'antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes	Michelle MOSNIER attaché territorial
- responsable de la section promotion du placement familial	Elisa PEYRE attaché territorial
- responsable de la section suivi des établissements et de l'AEMO	Muriel FOURNIER attaché territorial principal
- responsable de la section adoption et recherche des origines	Lélia VECCHINI conseiller socio-éducatif
* chef du service du soutien à la parentalité et à la jeunesse	Cécile THIRIET attaché territorial principal
- responsable de la section accompagnement à la parentalité et prévention précoce	
- responsable de la section actions de prévention en faveur des familles et de la jeunesse	Fanny BALLESTER attaché territorial
- mission école des parents- maison des enfants	
* chef du service départemental de PMI	Dr Isabelle BASSE-FREDON médecin territorial hors classe
- responsable de la section gestion et coordination des centres de PMI	Dr Isabelle BASSE-FREDON médecin territorial hors classe

- responsable de la section gestion et coordination des centres de planification familiale	Dr Muriel COUTEAU médecin territorial hors classe
* chef du service de la gestion et de la promotion des équipements	Pascale GATEAU attaché territorial
- responsable de la section des modes d'accueil du jeune enfant	Dr Marie-Agnès GRINNEISER médecin territorial hors classe
- responsable de la section tarification, contrôle des établissements, services et prestations de l'aide sociale à l'enfance	Sandra CHIASSERINI rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe

### LA DÉLÉGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'INSERTION

ARTICLE 38 : La *délégation du pilotage des politiques de l'insertion* est composée comme suit :

délégué	Christophe PAQUETTE attaché territorial
* chef du service de la gestion des prestations individuelles	Valérie DORNE attaché territorial principal
- adjoint au chef de service	<i>jusqu'au 30 avril 2015</i> Corinne DUBOIS attaché territorial
- responsable de la section attribution et suivi du revenu de solidarité active (RSA)	Karine GUYOMARD rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
- responsable de la section attribution et suivi du fonds de solidarité logement (FSL)	Laurence ISSAUTIER conseiller socio-éducatif territorial
* chef du service du pilotage des parcours d'insertion	Camille MORINI attaché territorial
- médecin coordonnateur	<i>Poste vacant</i>
- adjoint au chef de service	Bernard DRAGOMAN attaché territorial
- responsable de la section pilotage des actions en faveur de l'inclusion	Evelyne BREBAN psychologue territorial hors classe
- responsable de la section pilotage des actions pour l'accès à l'emploi	Amandine GASCA-VILLANUEVA attaché territorial

  
**LA DÉLÉGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'AUTONOMIE ET DU HANDICAP**

ARTICLE 39 : La *délégation du pilotage des politiques de l'autonomie et du handicap* est composée comme suit :

délégué	Yves BEVILACQUA directeur territorial
* chef du service des politiques de l'autonomie des personnes âgées	Dr Michèle DALFIN médecin territorial hors classe
- adjoint au chef de service et responsable de la section agrément, suivi et contrôle financier des prestataires à domicile	Bernadette KWASNIEWSKI directeur territorial
- responsable de la section accueil, accès aux droits et suivi des parcours	Célia RAVEL attaché territorial
- responsable de la section suivi financier des droits à domicile	Sylvie LE GAL rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
- responsable de la section suivi financier des droits en hébergement	<i>par intérim</i> Sylvie LE GAL rédacteur territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe
- responsable de la section récupération des aides sociales	Marine BERNARD-OLLONNE attaché territorial
* chef du service des politiques de l'autonomie des personnes handicapées	Mireille BARRAL directeur territorial
- adjoint au chef du service des politiques de l'autonomie des personnes handicapées	
- médecin coordonnateur	Dr Michèle FROMENT médecin territorial hors classe
- responsable de la section suivi financier des droits et du FDCH	Christine BRACHET rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
* chef du service des autorisations et des contrôles des équipements	Isabelle KACPRZAK attaché territorial
- médecin coordonnateur	
- adjoint au chef de service et responsable de la section programmation et contrôle des établissements PA/PH	Florence GUELAUD attaché territorial
- responsable de la section tarification et contrôle financier des équipements PA/PH	Johan GITTARD attaché territorial



**LA DELEGATION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DE L'OFFRE DE SOINS**

ARTICLE 40 : La *délégation des relations institutionnelles et de l'offre de soins* est composée comme suit :

délégué

*Poste vacant*

\* chef du service des actions de prévention en santé

Dr Corinne CAROLI-BOSC  
médecin territorial hors classe

- responsable de la section santé publique

Fabien MORVAN  
infirmier territorial en soins généraux de  
classe normale

- médecin responsable du centre de dépistage anonyme  
et gratuit CIDAG-CIDDIST

*par intérim*  
Isabelle BUCHET  
psychologue territorial de classe normale

- médecin responsable du centre de lutte antituberculeuse

Dr Maria CORCOSTEGUI  
médecin territorial hors classe

\* chef du service de l'offre de soins de proximité et du soutien à  
l'innovation

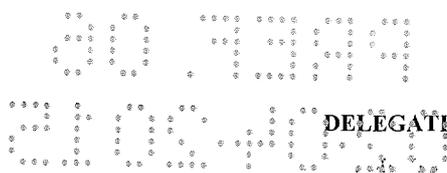
Philippe WALLNER  
attaché territorial

- responsable de la section offre de soins, télésanté, territoires

*Poste vacant*

- mission soutien aux innovations de santé

*Poste vacant*



## DELEGATIONS TERRITORIALES

ARTICLE 41 : La *délégation territoriale n° 1* est composée comme suit :

délégué	Béatrice VELOT conseiller socio-éducatif territorial supérieur
- responsable territorial protection de l'enfant	Béatrice GIORDANA conseiller socio-éducatif territorial
- responsable territorial parcours d'insertion	Katia TAVERNELLI assistant socio-éducatif territorial principal
- responsable territorial parcours d'insertion	Flora HUGUES conseiller socio-éducatif territorial
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Grasse-Nord	Anne-Marie CORVIETTO attaché territorial
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Grasse-sud	Martine JACOMINO attaché territorial
- adjoint au responsable de MSD	Annie HUSKEN ROMERO assistant socio-éducatif territorial principal
- responsable de la Maison des solidarités départementales d'Antibes	Catherine PIEGGI attaché territorial <i>retraite au 29 avril 2015</i>
	<i>à compter du 1<sup>er</sup> mai 2015</i>
	Corinne DUBOIS attaché territorial
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Vallauris	Sylvie LUCATTINI conseiller socio-éducatif territorial
- médecin du CPM/EOS territoire 1	Dr Catherine BOURVIS médecin territorial hors classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Grasse-Nord	Dr Caroline BOUSSACRE-MELLERIN médecin territorial de 2 <sup>ème</sup> classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Grasse-Sud	Dr Marie-Christine SPINLER médecin territorial hors classe
- médecin du Centre de protection maternelle et infantile de Grasse-Sud	Dr Najet ESSAFI médecin territorial de 1 <sup>ère</sup> classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile d'Antibes	
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Vallauris	Dr Christelle VERMOT médecin territorial de 1 <sup>ère</sup> classe



ARTICLE 42 : La *délégation territoriale n° 2* est composée comme suit :

délégué	Thierry CHICHERY attaché territorial <i>retraite au 26 août 2015</i>
- responsable territorial protection de l'enfant	Martine LHUISSIER conseiller socio-éducatif territorial supérieur
- responsable territorial parcours d'insertion	<i>Poste vacant</i>
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Cannes-Ouest	Marie-Christine MATHIOTTE attaché territorial
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Cannes-Est	<i>par intérim</i> Marie-Renée UGHETTO-PORTEGLIO assistant socio-éducatif territorial principal
- responsable de la Maison des solidarités départementales du Cannet	Monique HAROU attaché territorial
- adjoint au responsable de MSD	Marie-Renée UGHETTO-PORTEGLIO assistant socio-éducatif territorial principal
- médecin du CPM/EOS territoire 2	Dr Hanan EL OMARI médecin territorial hors classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile du Cannet	Dr Christine DA ROS médecin territorial de 1ère classe
- médecin du Centre de protection maternelle et infantile du Cannet	
- médecin du Centre de protection maternelle et infantile de Cannes-Est	Dr Patricia ALLONGUE-LE SAGET médecin territorial hors classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Cannes-Ouest	Dr Corinne DELOLME médecin territorial de 1ère classe

ARTICLE 43 : La *délégation territoriale n° 3* est composée comme suit :

délégué	Sandrine FRERE attaché territorial
- responsable territorial protection de l'enfant	Michel JARDIN attaché territorial
- responsable territorial parcours d'insertion	Geneviève ATTAL assistant socio-éducatif territorial principal

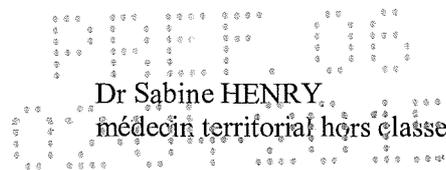


- responsable de la Maison des solidarités départementales de Cagnes-sur-Mer	<i>Poste vacant</i>
- adjoint au responsable de MSD	
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Saint-Laurent-du-Var	Evelyne GOFFIN-GIMELLO conseiller socio-éducatif territorial supérieur
- médecin du CPM/EOS territoire 3	Dr Sonia LELAURAIN agent contractuel
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Cagnes-sur-Mer	Dr Geneviève MICHEL médecin territorial de 1 <sup>ère</sup> classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Cagnes-sur-Mer / Vence	Dr Marie-Noëlle AUBERT médecin territorial de 1 <sup>ère</sup> classe
- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Saint-Laurent-du-Var	Dr Mathilde BAZERIES médecin territorial hors classe

ARTICLE 44 : La *délégation territoriale n° 4* est composée comme suit :

délégué	Dr Dominique CUNAT SALVATERRA médecin territorial hors classe
- responsable territorial protection de l'enfant	Philippe MENI directeur territorial
- responsable territorial parcours d'insertion	Brigitte PUYRAIMOND assistant socio-éducatif territorial principal
- responsable territorial parcours d'insertion	Laurence BRACHET rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Cessole	Hélène ROUMAJON attaché territorial
- adjoint au responsable de MSD	Philippe ARNOULD assistant socio-éducatif territorial principal
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Ouest	Christine PICCINELLI conseiller socio-éducatif territorial
- adjoint au responsable de MSD	
- responsable de la Maison des solidarités départementales des Vallées	Vanessa AVENOSO attaché territorial
- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Magnan	Sophie CAMERLO conseiller socio-éducatif territorial
- médecin du CPM/EOS territoire 4	Dr Christine LORENZI médecin territorial hors classe

- médecin du CPM/EOS territoire 4



Dr Sabine HENRY  
médecin territorial hors classe

- médecin responsable des Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Ouest

Dr Violaine FEDERICO  
médecin territorial de 2<sup>ème</sup> classe

- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Cessole

Dr Isabelle AUBANEL-MAYER  
médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe

- médecin du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Cessole

*Poste vacant*

- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Magnan

Dr Marie-Ange MICHAUD-  
CARDILLO  
médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe

- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile des Vallées

Dr Sonia LOISON-PAVLICIC  
médecin territorial de 2<sup>ème</sup> classe

ARTICLE 45 : La *délégation territoriale n° 5* est composée comme suit :

délégué

Annie SEKSIK  
attaché territorial

- responsable territorial protection de l'enfant

Corinne MASSA  
attaché territorial

- responsable territorial parcours d'insertion

Cédric CASETTA  
rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Port

Magali CAPRARI  
conseiller socio-éducatif territorial

- adjoint au responsable de MSD

Marie-Hélène ROUBAUDI  
assistant socio-éducatif territorial principal

- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Centre

Mireille RIGAUD  
conseiller socio-éducatif territorial

- adjoint au responsable de MSD

Cécile DUMITRESCU  
assistant socio-éducatif territorial principal

- responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Lyautey

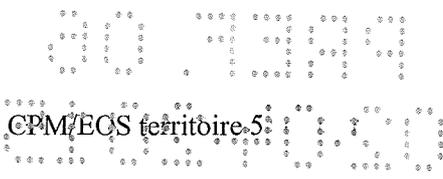
Céline DELFORGE  
attaché territorial

- adjoint au responsable de MSD

Philippe DEPIERRE-ETHUIN  
assistant socio-éducatif territorial principal

- médecin du CPM/EOS territoire 5

Dr Brigitte HAIST  
médecin territorial hors classe

- 
- médecin du CPM/EOS territoire 5
  - médecin responsable Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Lyautey
  - médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Centre
  - médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Port
  - médecin du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Port

Dr Carole FAUCHON  
agent contractuel

Dr Elisabeth LUCIANI  
médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe

Dr Sophie ASENSIO  
médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe

Dr Marlène DARMON  
médecin territorial hors classe

Dr Elisabeth COSSA-JOLY  
médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe

ARTICLE 46 : La *délégation territoriale n° 6* est composée comme suit :

- |   |  |
|---|--|
| délégué   | Sophie BOYER<br>attaché territorial                                |
| - responsable territorial protection de l'enfant                                      | Muriel VIAL<br>attaché territorial                                 |
| - responsable territorial parcours d'insertion  | Fabrice GENIE<br>assistant socio-éducatif territorial principal    |
| - responsable de la Maison des solidarités départementales de Saint-André de la Roche | Marie-Joséphine ERBA<br>conseiller socio-éducatif territorial      |
| - responsable de la Maison des solidarités départementales de Menton                  | Elisabeth IMBERT-GASTAUD<br>attaché territorial                    |
| - responsable de la Maison des solidarités départementales de Nice-Ariane             | Soizik BEUCHOT<br>attaché territorial                              |
| - adjoint au responsable de MSD   |  |
| - médecin de CPM/EOS territoire 6   | Françoise HUGUES<br>médecin territorial de 1 <sup>ère</sup> classe |
| - médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Nice-Ariane  | <i>Poste vacant</i>  |

- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Menton

Dr Dominique LERALE  
médecin territorial hors classe

- médecin responsable du Centre de protection maternelle et infantile de Saint-André de la Roche

Dr Dominique MARIA  
médecin territorial de 2<sup>ème</sup> classe

ARTICLE 47 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

**DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

02/04/2015

**ARRETE**

donnant délégation de signature par intérim à Franck ROBINE, préfet de classe normale,  
en service détaché, directeur général des services,  
pour le cabinet du Président

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée, par intérim, à **Franck ROBINE**, préfet de classe normale, en service détaché, directeur général des services à l'effet de signer toutes correspondances du cabinet du Président et notamment celles intéressant les affaires réservées, les domaines politiques et électoraux, les relations avec les élus locaux, nationaux et les membres du gouvernement, le protocole, la communication et les échanges internationaux ainsi que les relations avec la presse écrite et audiovisuelle.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Franck ROBINE, délégation de signature est donnée à **Véronique VINCETTE**, collaborateur de cabinet, directeur des services rattachés au cabinet, pour les documents cités à l'article 1.

ARTICLE 3 : L'arrêté donnant délégation de signature à Franck ROBINE, en date du 27 janvier 2015 est abrogé.

ARTICLE 4 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

2015  
2015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

concernant la délégation de signature des services rattachés au cabinet  
et de la direction de la communication et de l'événementiel

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Véronique VINCETTE**, collaborateur de cabinet, directeur des services rattachés au cabinet, dans le cadre de ses attributions, en ce qui concerne les documents ci-dessous et relevant de la direction des services rattachés au cabinet, du service du protocole et du service presse :

- 1°) la correspondance courante ;
- 2°) les notations, la gestion et les décisions concernant les personnels ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 6°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 7°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y



DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Michel KUSCHTA, ingénieur territorial en chef  
de classe exceptionnelle, en service détaché,  
directeur général adjoint pour l'inspection générale

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Michel KUSCHTA**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, en service détaché, directeur général adjoint pour l'inspection générale, dans le cadre de ses attributions, à l'effet de signer tous documents, correspondances, décisions, conventions, commandes concernant l'inspection générale, dont le montant n'excède pas 20 000 € HT.

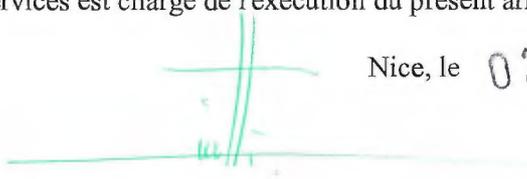
ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Jacques DESROUSSEAUX**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, et à **Jacques GISCLARD**, directeur territorial, auditeurs consultants, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Michel KUSCHTA, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1.

ARTICLE 3 : L'arrêté donnant délégation à **Michel KUSCHTA** en date du 1er avril 2014 est abrogé.

ARTICLE 4 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le

02 AVR. 2015

  
**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Elodie LACROIX**, agent contractuel, directeur de la communication et de l'événementiel, à l'effet de signer les documents suivants sur le domaine relevant de la direction de la communication et de l'événementiel :

- 1°) la correspondance courante concernant le fonctionnement de la direction de la communication et de l'événementiel ;
- 2°) les notations, la gestion et les décisions concernant les personnels placés sous son autorité ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 6°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation et à l'exécution des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 7°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Elodie LACROIX, délégation de signature est donnée à **Frédéric ANTOINE**, agent contractuel, chef du service des événements culturels, dans le cadre de ses attributions, en ce qui concerne les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat.

ARTICLE 4 : L'arrêté donnant délégation de signature à Véronique VINCETTE et Elodie LACROIX, en date du 21 janvier 2015, est abrogé.

ARTICLE 5 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Franck ROBINE, préfet de classe normale, en service détaché,  
directeur général des services

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Franck ROBINE**, préfet de classe normale, en service  
détaché, directeur général des services, à l'effet de signer tous documents, arrêtés, décisions, notations,  
conventions, contrats, commandes et correspondances concernant les services départementaux, à l'exception de :

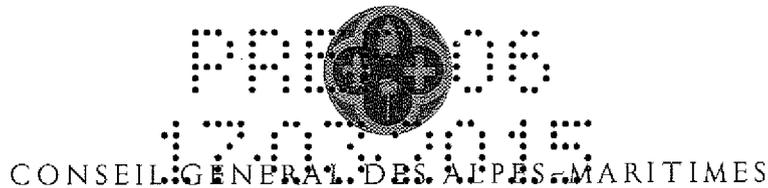
- la convocation de l'assemblée départementale,
- la convocation de la commission permanente,
- la signature des procès-verbaux des réunions de ces instances.

ARTICLE 2 : L'arrêté donnant délégation de signature à Franck ROBINE, en date du 1er avril 2014, est abrogé.

ARTICLE 3 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTÉ  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Tony PITON, attaché territorial,  
chef du service de la coordination

*Le Président du Conseil général  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 31 mars 2011 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil général des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté modifié d'organisation des services départementaux du 1<sup>er</sup> avril 2014 ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale du 1<sup>er</sup> avril 2014 ;

Vu la décision portant nomination de Monsieur Tony PITON à compter du 1<sup>er</sup> avril 2015 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : A compter du 1<sup>er</sup> avril 2015, délégation de signature est donnée à **Tony PITON**, attaché territorial, chef du service de la coordination, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Franck ROBINE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 2 : L'arrêté donnant délégation de signature à Marie-France BARALE, en date du 1<sup>er</sup> avril 2014, est abrogé.

ARTICLE 3 : Le directeur général des services des Alpes-Maritimes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 17 MAR. 2015

**Eric CIOTTI**  
Député des Alpes-Maritimes  
Président du Conseil général



DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Tony PITON, attaché territorial,  
chef du service de la coordination

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Tony PITON**, attaché territorial, chef du service de la  
coordination, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Franck ROBINE, en ce qui concerne les  
documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique  
également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que  
les certificats de paiement.

ARTICLE 2 : L'arrêté donnant délégation de signature à Tony PITON, en date du 17 mars 2015, est abrogé.

ARTICLE 3 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

**DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRÊTÉ**

donnant délégation de signature à Didier VESCO, agent contractuel,  
directeur des affaires juridiques

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRÊTÉ**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Didier VESCO**, agent contractuel, directeur des affaires juridiques, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Franck ROBINE, directeur général des services, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations d'arrêtés ou décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics de services passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment, le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 6°) les bordereaux de dépenses, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction.

2015  
02 AVRIL 2015

- 7°) les requêtes, les mémoires en défense, les actes de procédure, et leurs ampliations, à présenter devant les différentes juridictions.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Valérie MONZAT de SAINT JULIEN**, agent contractuel, chef du service du juridique et du contentieux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Didier VESCO, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les requêtes, les mémoires en défense, les actes de procédure et leurs ampliations à présenter devant les différentes juridictions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Catherine PAUPORTE-MARY**, agent contractuel, responsable de la section assurance, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Valérie MONZAT de SAINT JULIEN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 5 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) l'ampliation des requêtes, des mémoires en défense, et des actes de procédure à présenter devant les différentes juridictions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Didier VESCO, **Valérie MONZAT de SAINT JULIEN** dispose de l'ensemble des délégations de signature données à Didier VESCO concernant le domaine juridique et contentieux, hormis l'article 1 alinéa 5.

ARTICLE 5 : L'arrêté donnant délégation de signature à Didier VESCO, en date du 1er avril 2014, est abrogé.

ARTICLE 6 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

**DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**PRÉFET  
02/04/2015

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRÊTÉ**

donnant délégation de signature à Véronique RUMINSKI, directeur territorial,  
directeur des services numériques

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRÊTÉ**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Véronique RUMINSKI**, directeur territorial, directeur des services numériques, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Franck ROBINE, directeur général des services, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) les arrêtés, les décisions, les notations et la correspondance concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 4°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - les déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 5°) les bordereaux de dépenses, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction ;
- 6°) les copies conformes et extraits de documents.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Benjamin MATHIEU**, ingénieur territorial principal, adjoint au directeur des services numériques et chef du service de l'information territoriale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Véronique RUMINSKI, en ce qui concerne les documents cités à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Vincent DI MARTINO**, agent contractuel, chef du service contact à l'utilisateur, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Véronique RUMINSKI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance courante du service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Alexandre KERGOAT**, agent contractuel, chef du service des études, des développements et des intégrations, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Véronique RUMINSKI, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante du service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Émile BOTTA**, agent contractuel, chef du service des équipements et des postes de travail, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Véronique RUMINSKI, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante du service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Michel BONILLA**, agent contractuel, chef du service de l'architecture technique et de la sécurité, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Véronique RUMINSKI, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante du service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;

- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : L'arrêté donnant délégation de signature à Véronique RUMINSKI, en date du 1er avril 2014, est abrogé.

ARTICLE 8 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.



Nice, le 02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

de délégation de signature concernant les directeurs généraux adjoints

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à **Marie-Claude SANTINI**, administrateur territorial hors classe, en service détaché, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, notations, conventions, contrats, commandes hors marchés publics et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;
- 2°) tous documents nécessaires à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics lancés par la collectivité et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les déclarations sans suite ;
  - la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés ;
  - les courriers de demande de complément de candidature ;
  - les lettres d'information des candidats retenus et non retenus ;
  - la notification des marchés signés ;
  - les avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés ;
- 3°) tous documents relatifs aux commandes faites dans le cadre des marchés à bon de commande notifiés ou auprès de centrales d'achats pour l'ensemble de la collectivité ;
- 4°) toutes les pièces justificatives et pièces comptables, en dépenses comme en recettes liées à l'exécution du budget principal et des budgets annexes du Département ainsi que les formules exécutoires.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Claude SANTINI, délégation de signature est donnée à **Christophe PICARD**, directeur territorial, adjoint au directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, en charge de la Direction des ressources humaines et de la Direction des finances, de l'achat et de la commande publique, pour les documents cités à l'article 1 hormis les documents mentionnés à l'alinéa 2 pour les marchés d'un montant supérieur à 1 000 000 HT.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Christophe PICARD**, directeur territorial, adjoint au directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, en charge de la Direction des ressources humaines et de la Direction des finances, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, à l'effet de signer :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, notations, conventions, contrats, commandes hors marchés publics et correspondances concernant la Direction des ressources humaines et la Direction des finances, de l'achat et de la commande publique ;
- 2°) tous documents nécessaires à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics lancés par la collectivité, dont le montant n'excède pas 500 000 € HT et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les déclarations sans suite ;
  - la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés ;
  - les courriers de demande de complément de candidature ;
  - les lettres d'information des candidats retenus et non retenus ;
  - la notification des marchés signés ;
  - les avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés ;
- 3°) tous documents relatifs aux commandes faites dans le cadre des marchés à bon de commande notifiés ou auprès de centrales d'achats pour la Direction des ressources humaines et la Direction des finances, de l'achat et de la commande publique ;
- 4°) toutes les pièces justificatives et pièces comptables, en dépenses comme en recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, liées à l'exécution du budget principal et des budgets annexes du Département.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Ivan RASCLE**, agent contractuel, directeur général adjoint pour les services techniques, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, notations, conventions, contrats, commandes hors marchés publics et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;
- 2°) tous documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 250 000 € HT ;
- 4°) tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment, le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes-rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement, et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Hervé MOREAU**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, en service détaché, directeur général adjoint pour le développement, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, notations, conventions, contrats, commandes hors marchés publics et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;
- 2°) tous documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 100 000 € HT ;
- 4°) tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment, le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes-rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement, et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Philippe BAILBE**, administrateur territorial hors classe, en service détaché, directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

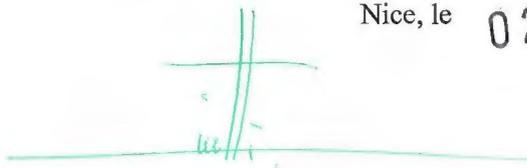
- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, notations, conventions, contrats, commandes hors marchés publics et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;
- 2°) tous documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 100 000 € HT ; Ce seuil ne s'applique pas aux bons de commandes dans le cadre des marchés de C.E.S.U ;
- 4°) tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment, le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes-rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement, et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 1 000 000 € HT.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Philippe BAILBE, délégation de signature est donnée à Christine TEIXEIRA, administrateur territorial, adjoint au directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, pour les documents cités à l'article 6 hormis les documents mentionnés à l'alinéa 4 pour les marchés d'un montant supérieur à 500 000 HT.

ARTICLE 8 : L'arrêté donnant délégation de signature aux directeurs généraux adjoints en date du 9 février 2015 est abrogé.

ARTICLE 9 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Isabelle SCHERRER, directeur territorial,  
chef du service de l'assemblée

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Isabelle SCHERRER**, directeur territorial, chef du service de l'assemblée, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les extraits des délibérations de l'assemblée départementale et de la commission permanente du Conseil départemental ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, y compris les états relatifs aux indemnités de fonction des conseillers départementaux et les pièces nécessaires pour le règlement des indemnités de déplacements et des frais relatifs aux formations des conseillers départementaux.

ARTICLE 2 : L'arrêté donnant délégation de signature à Isabelle SCHERRER en date du 1<sup>er</sup> avril 2014 est abrogé.

ARTICLE 3 : Le directeur général des services des Alpes-Maritimes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

ARRETE  
N° 06  
02042015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Patrick MORIN, ingénieur territorial principal,  
chef de la mission pilotage des parcs automobiles

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI,  
en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée **Patrick MORIN**, ingénieur territorial principal, chef de la mission pilotage des parcs automobiles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 50 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 50 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliations de marchés dont le montant excède la somme de 50 000 € HT ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 20 000 € HT.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Jérôme MARTY**, ingénieur territorial, adjoint au chef de la mission pilotage des parcs automobiles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Patrick MORIN, en ce qui concerne tous les documents visés à l'article 1.

ARTICLE 3 : L'arrêté donnant délégation de signature à Patrick MORIN, en date du 23 mai 2014, est abrogé.

ARTICLE 4 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

### ARRETE

donnant délégation de signature à Christophe PICARD, directeur territorial,  
directeur des ressources humaines par intérim

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Christophe PICARD**, directeur territorial, directeur des ressources humaines par intérim, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les actes concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics de passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliations de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement pour le budget principal et les budgets annexes ;

- 6°) tous les actes relatifs au personnel de la collectivité ;
- 7°) les certificats et attestations ;
- 8°) les bons de commandé concernant les déplacements ;
- 9°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations ;
- 10°) les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires ;
- 11°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Sabrina GAMBIER**, attaché territorial principal, adjoint au directeur, en ce qui concerne les documents cités à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Corinne TROUTIER**, attaché territorial principal, chef du service des carrières, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) tous les actes relatifs au personnel de la collectivité ;
- 3°) les certificats et attestations.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle BRIGNOLI**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section filière administrative et assistants familiaux, **Michèle JUGE-BOIRARD**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section filières technique et culturelle, **Anne-Gaëlle VODOVAR**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section personnels techniques des collèges et filières médico-sociale, animation et sportive, et sous l'autorité de Corinne TROUTIER, pour les documents suivants, toutes sections confondues :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs à leur domaine d'activité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations des arrêtés ou décisions ;
- 4°) les décisions de congés de maladie ordinaire jusqu'à 6 mois et de maternité des agents titulaires et non titulaires ;
- 5°) les arrêtés relatifs au travail à temps partiel et aux congés parentaux.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Jocelyne VANAULD**, attaché territorial, chef du service des rémunérations et de la gestion financière, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations des arrêtés ou décisions ;
- 4°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, pour le budget principal et les budgets annexes ;

- 6°) tous documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes, dans le cadre de marchés notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 7°) tous les actes relatifs au personnel de la collectivité à l'exception des actes de recrutement ;
- 8°) les bons de commande concernant les déplacements ;
- 9°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Jocelyne VANAULD, délégation de signature est donnée à **Laure GRIMALDI**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint au chef du service des rémunérations et de la gestion financière, en ce qui concerne les documents cités à l'article 5.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Elodie LEMBEZAT**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section frais de déplacements et gestion financière des prestations, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jocelyne VANAULD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant la section placée sous son autorité ;
- 2°) les certificats et attestations ;
- 3°) les ampliations des arrêtés ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant les déplacements et les prestations sociales, pour le budget principal ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes pour les budgets annexes ;
- 6°) les bons de commande concernant les déplacements ;
- 7°) tous documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes dans le cadre de marchés notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 8°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Christine GAUTHIER**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, chef du service des maladies et des retraites, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations des arrêtés ou décisions ;
- 4°) les décisions de congés de maladie ordinaire jusqu'à 6 mois et de maternité des agents titulaires et non titulaires ;
- 5°) les arrêtés relatifs au travail à temps partiel et aux congés parentaux.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Patricia DEN HARTOG-MINET**, attaché territorial, chef du service de la santé et des conditions de travail, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les arrêtés et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;

- 4°) les certificats de prise en charge relatifs aux accidents de service et maladies professionnelles ;
- 5°) les factures et relevés d'honoraires médicaux ou d'examens, suite aux prescriptions médicales et expertises relatives à la médecine préventive ou aux accidents de service et maladies professionnelles.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Patricia DEN HARTOG-MINET, délégation de signature est donnée à **Stéphanie GREFFEUILLE-JUNCKER**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service de la santé et des conditions de travail, en ce qui concerne les documents cités à l'article 9.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Bernadette DOZOL**, attaché territorial, chef du service des prestations sociales, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité,
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ;
- 3°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche ;
- 4°) les commandes dans la limite d'un montant de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Joëlle SARFATI**, infirmier en soins généraux de classe supérieure, adjoint à la directrice de la crèche, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Bernadette DOZOL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les certificats et attestations ;
- 3°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche ;
- 4°) les commandes dans la limite de 1 500 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement concernant la crèche.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle POUMELLEC**, attaché territorial principal, chef du service de l'organisation et de la communication, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à **Franck BAILLEUX**, ingénieur territorial, chef du service de la valorisation des compétences et des métiers, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;

- 4°) les pièces justificatives accompagnant les mandats de paiement ou titres de recettes ;  
5°) les conventions relatives à l'accueil des stagiaires.

02 AVRIL 2015

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Patricia VERDU**, attaché territorial, chef du service de la formation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PICARD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;  
2°) les attestations et certificats ;  
3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;  
4°) les pièces justificatives accompagnant les mandats de paiement ou titres de recettes.

ARTICLE 16 : L'arrêté donnant délégation de signature à Christophe PICARD en date du 6 janvier 2015 est abrogé.

ARTICLE 17 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

N° 6  
02.04.2015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Diane GIRARD, directeur territorial,  
directeur des finances, de l'achat et de la commande publique

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Diane GIRARD**, directeur territorial, directeur des finances, de l'achat et de la commande publique, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Christophe PICARD, adjoint au directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, en charge de la direction des ressources humaines et de la direction des finances, de l'achat et de la commande publique, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions ainsi que les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant la direction ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée, concernant la direction et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la passation des marchés, pour l'ensemble de la collectivité, dont le montant n'excède pas 500 000 € HT et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les demandes de complément de candidatures ;
  - les demandes de précisions sur la teneur de l'offre ;
  - les lettres d'information des candidats retenus et non retenus ;
- 4°) tous les documents relatifs aux commandes d'un montant inférieur à 50 000 € HT dans le cadre des marchés à bons de commande notifiés et d'un montant inférieur à 15 000 € HT dans le cadre des commandes faites auprès des centrales d'achat ;

- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) toutes les pièces concernant les tirages et les remboursements en matière d'emprunts et de lignes de trésorerie, à l'exception des contrats ;
- 7°) toutes les pièces concernant la gestion des garanties d'emprunt accordées par le Conseil départemental, à l'exception des contrats et conventions de garanties ;
- 8°) les ampliements de contrats et d'arrêtés concernant la dette propre et garantie ;
- 9°) les arrêtés de création et modification de régies et sous-régies, les arrêtés de nomination des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants, et les ampliements y afférents.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **William LALAIN**, attaché territorial, chef du service du budget, de la programmation et de la qualité de gestion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Diane GIRARD, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions ainsi que les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions concernant le service ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée, concernant le service et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 3°) tous les documents relatifs aux commandes d'un montant inférieur à 15 000 € HT dans le cadre des marchés à bons de commande notifiés et d'un montant inférieur à 15 000 € HT dans le cadre des commandes faites auprès des centrales d'achat ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes sur le budget du département et sur les budgets annexes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement ;
- 5°) les arrêtés de création et modification de régies et sous-régies, les arrêtés de nomination des régisseurs, mandataires et mandataires suppléants, et les ampliements y afférents.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Pierre SOUBEYRAS**, attaché territorial principal, chef du service de l'exécution budgétaire et de la dette, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Diane GIRARD, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle emportant décision ;
- 2°) l'ensemble des bordereaux de dépenses délivrés sur le budget du Département et les budgets annexes y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ;
- 3°) l'ensemble des bordereaux de recettes émis sur le budget du Département et les budgets annexes y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ;
- 4°) toutes les demandes de tirages et remboursements concernant la gestion de la dette et de la trésorerie.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Pierre SOUBEYRAS, délégation de signature est donnée à **Magali BRUN**, rédacteur territorial principal 2<sup>ème</sup> classe, adjoint au chef du service de l'exécution budgétaire et de la dette, pour les documents cités à l'article 3 alinéas 2 et 3.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Stéphane GOMEZ**, attaché territorial principal, chef du service des marchés, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Diane GIRARD, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative à son domaine d'actions, à l'exclusion de celle emportant décision ;
- 2°) les documents relatifs à l'organisation et à la tenue de la commission d'appels d'offres, de la commission de jury et de la commission de délégation de services publics ;
- 3°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions, de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions ;
- 4°) tous les documents nécessaires à la passation des marchés dans le cadre des procédures dont le montant n'excède pas 500 000 € HT et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les demandes de complément de candidatures ;
  - les courriers d'information des candidats retenus et des candidats évincés ;
  - les demandes de précisions sur la teneur de l'offre.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Ophélie RAFFI-DELHOMEZ**, attaché territorial, responsable de la section bâtiment construction, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) tous les documents nécessaires à la passation des marchés dans le cadre des procédures dont le montant n'excède pas 207 000 € HT et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les demandes de complément de candidatures ;
  - les courriers d'information des candidats retenus et des candidats évincés ;
  - les demandes de précisions sur la teneur de l'offre ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions, de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Élisabeth LAUGIER**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section social, éducation, environnement, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) tous les documents nécessaires à la passation des marchés dans le cadre des procédures dont le montant n'excède pas 207 000 € HT et notamment :
  - l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les demandes de complément de candidatures ;
  - les courriers d'information des candidats retenus et des candidats évincés ;
  - les demandes de précisions sur la teneur de l'offre ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions, de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Pauline HERVY-DI PONIO**, attaché territorial, responsable de la section routes, transports, moyens généraux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Stéphane GOMEZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) tous les documents nécessaires à la passation des marchés dans le cadre des procédures dont le montant n'excède pas 207 000 € HT et notamment :

- l'envoi des avis de publicité des procédures de marchés sur tous supports ;
  - les demandes de complément de candidatures ;
  - les courriers d'information des candidats retenus et des candidats évincés ;
  - les demandes de précisions sur la teneur de l'offre ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions, de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant l'ensemble des directions.

ARTICLE 9 : L'arrêté donnant délégation de signature à Diane GIRARD, en date du 18 juillet 2014, est abrogé.

ARTICLE 10 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le

02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

2015.04.06  
15:09:15

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

concernant la délégation de signature  
de la direction de la logistique et de la gestion patrimoniale

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Gilles DEBERGUE**, ingénieur territorial en chef de classe normale, sous-directeur de la logistique et à **Jean-François MARTEL**, ingénieur territorial en chef de classe normale, sous-directeur de la valorisation patrimoniale et de la gestion immobilière, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 4°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait, et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, et les bordereaux de dépenses concernant le budget principal, à l'exclusion des pièces de dépenses liées aux véhicules et engins ainsi que les pièces justificatives, les bordereaux de dépenses et de recettes relatifs au budget annexe du parking Silo ;
  - 6°) les baux ou conventions de location ;
  - 7°) les certificats et attestations ;
  - 8°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Laurie RICHAUD**, attaché territorial principal, chef du service du foncier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean-François MARTEL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes de prestations de service ou de fournitures dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) tous les actes et documents relatifs à la préparation des enquêtes d'utilité publique ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 7°) les certificats de collationnement et d'identité et les attestations rectificatives en vue de la publication des actes auprès des conservations des hypothèques ;
- 8°) tous les documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes dans le cadre de contrats notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 9°) les prises de possession anticipées de terrain d'un montant maximum de 20 000 € HT ;
- 10°) l'approbation des documents d'arpentage et de bornage ;
- 11°) les notifications aux particuliers des actes et documents relatifs à la procédure d'expropriation.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Géraldine DIAZ**, attaché territorial, chef du bureau du courrier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Gilles DEBERGUE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Eric MAURIZE**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'entretien des véhicules, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Gilles DEBERGUE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 5 000 € HT. Ce montant s'applique à toutes commandes urgentes concernant les pièces ou matériels nécessaires à l'entretien et à la réparation des véhicules et engins. Le caractère d'urgence se définit comme toute action qui ne peut être reportée et qui empêche un agent d'exécuter sa tâche et donc d'immobiliser le véhicule ou l'engin dans un délai raisonnable ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Jean-Louis BORRO**, technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section garage, et sous l'autorité d'Eric MAURIZE, en ce qui concerne les commandes citées à l'article 4 alinéa 2 pour un montant inférieur à 500 € HT.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Martine MENI**, attaché territorial, chef du service des fournitures et des huissiers, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Gilles DEBERGUE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante, à l'exclusion de celle comportant des décisions et instructions générales ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Michèle STAEELS**, attaché territorial principal, chef du service des biens meubles et de l'entretien des locaux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Gilles DEBERGUE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Joseph CUTRI**, technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, chef du service de la sécurité et de la sûreté, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Gilles DEBERGUE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Annie LUQUET**, attaché territorial principal, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, pour les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante du service placé sous son autorité, à l'exclusion de celle comportant des décisions et des instructions générales ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement concernant la direction de la logistique et de la gestion patrimoniale, la direction des affaires juridiques, la direction des services numériques, le pôle gestion documentaire et archives départementales, la mission pilotage des parcs automobiles et le budget annexe du parking Silo ;
- 3°) les bordereaux de dépenses concernant la direction de la logistique et de la gestion patrimoniale, la direction des affaires juridiques, la direction des services numériques, le pôle gestion documentaire et archives départementales, la mission pilotage des parcs automobiles et les bordereaux de dépenses et de recettes du budget annexe du parking Silo.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Annie LUQUET, délégation de signature est donnée à **Martine CECCHINI**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint au chef du bureau financier, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 9 alinéas 2 et 3.

ARTICLE 11 : L'arrêté donnant délégation de signature à Gilles DEBERGUE et à Jean-François MARTEL en date du 2 décembre 2014 est abrogé.

ARTICLE 12 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015

  
**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**  
de délégation de signature  
concernant le pôle gestion documentaire et archives départementales

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

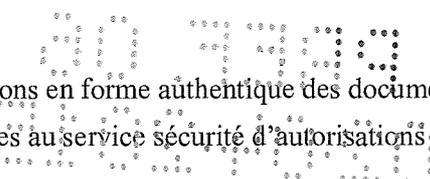
Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Yves KINOSSIAN**, conservateur du patrimoine en chef, directeur du service des archives départementales, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant le service ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 7°) les contrats de dépôt de documents aux archives départementales ;

- 
- 8°) les expéditions en forme authentique des documents ;
  - 9°) les demandes au service sécurité d'autorisations d'accès au centre administratif.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Yves KINOSSIAN, délégation de signature est donnée à **Hélène CAVALIE**, conservateur du patrimoine, adjoint au directeur du service des archives départementales, pour les documents cités à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Guillaume ARRIVE**, attaché territorial, responsable de la section de l'action éducative et des archives anciennes, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Élisabeth BARRERE**, attaché territorial de conservation du patrimoine, responsable de la section des archives notariales, de la numérisation et de la coordination, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Fabrice OSPEDALE**, attaché territorial de conservation du patrimoine, responsable de la section contrôle et collecte des archives des administrations, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, à l'effet de signer :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les procès-verbaux de versement de documents ;
- 3°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Alain BOTTARO**, conservateur territorial du patrimoine, responsable de la section des relations avec le public et des archives privées et orales, et sous l'autorité d'Yves KINOSSIAN, directeur du service des archives départementales, à l'effet de signer :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les procès-verbaux de versement de documents ;
- 3°) les expéditions en forme authentique des documents.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Martine LAVOUE**, conservateur territorial des bibliothèques en chef, chef du service de la documentation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marie-Claude SANTINI, directeur général adjoint pour les ressources et les moyens, à l'effet de signer :

- 1°) la correspondance et les décisions courantes de gestion relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Martine LAVOUE, délégation de signature est donnée à **Sébastien BIONDO**, bibliothécaire territoriale, adjoint au chef du service de la documentation et responsable de la section presse et réseaux documentaires, pour les documents cités à l'article 7.

ARTICLE 9 : L'arrêté donnant délégation de signature à Yves KINOSSIAN et Martine LAVOUE, en date du 1er avril 2014, est abrogé.

ARTICLE 10 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

2015  
02-04-2015

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Cécile GIORNI, agent contractuel,  
directeur de la construction et du patrimoine

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Cécile GIORNI**, agent contractuel, directeur de la construction et du patrimoine, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Ivan RASCLE, directeur général adjoint pour les services techniques, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement et les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction ;

- 7°) toutes études préliminaires, plans d'avant-projet et de projet, plans de prévention ainsi que toutes pièces écrites nécessaires à la définition des ouvrages dont la direction assure la maîtrise d'œuvre ;
- 8°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation de construire ou de démolir ;
- 9°) tout acte relatif aux demandes d'autorisation ou déclaration en matière d'urbanisme, notamment les autorisations de défrichement.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Dominique REYNAUD**, ingénieur territorial en chef de classe normale, sous-directeur de la maîtrise d'ouvrage, et à **Cédric DIAZ**, ingénieur territorial en chef de classe normale, sous-directeur de la gestion technique du patrimoine, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Cécile GIORNI, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 1 hormis l'alinéa 8.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Denis GILLIO**, ingénieur territorial principal, chef du service de l'énergie et des fluides, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Dominique REYNAUD, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ainsi que les certificats de paiement ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Sébastien LARUE**, technicien territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section études préalables, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Dominique REYNAUD, en ce qui concerne la correspondance courante relevant de la compétence de la section.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Fabrice FAYNET**, agent contractuel, chef du service de la maintenance des bâtiments du CADAM et des sites associés, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cédric DIAZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Georges ASTEGGIANO**, ingénieur territorial principal, chef du service de la maintenance des bâtiments extérieurs, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cédric DIAZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Giuseppe TATTI**, ingénieur territorial principal, chef du service de la maintenance des collèges, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cédric DIAZ, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au secteur placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ainsi que les certificats de paiement ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Cosimo PRINCIPALE**, ingénieur territorial, chef du service de l'entretien de proximité des bâtiments, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cédric DIAZ, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au secteur placé sous son autorité,
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les plans de prévention.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Denise MONGIN**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de **Cécile GIORNI**, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement et les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Denise MONGIN**, délégation de signature est donnée à **Delphine RICHERT**, rédacteur territorial, adjoint au chef du bureau financier, pour tous les documents mentionnés à l'article 9 alinéa 3.

ARTICLE 11 : L'arrêté donnant délégation de signature à **Cécile GIORNI** en date du 8 septembre 2014 est abrogé.

ARTICLE 12 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



PREF. 06  
2015

**DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRÊTE**

donnant délégation de signature à Marc JAVAL, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, directeur des routes et des infrastructures de transport

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRÊTE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Marc JAVAL**, ingénieur territorial en chef de classe exceptionnelle, directeur des routes et des infrastructures de transport, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Ivan RASCLE, directeur général adjoint pour les services techniques, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant la direction placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics de la direction y compris pour les budgets annexes portuaires et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 207 000 € HT ;

- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement et les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction ;
- 7°) les conventions, contrats et commandes, pour les budgets annexes portuaires dont le montant n'excède pas la somme de 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 8°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement et les bordereaux de dépenses et de recettes concernant les budgets annexes des ports ;
- 9°) toutes études préliminaires et plans d'avant-projet et de projet ainsi que toutes pièces écrites nécessaires à la définition des ouvrages dont la direction assure la maîtrise d'œuvre ;
- 10°) tous documents et arrêtés relatifs à l'exploitation des routes, à la police de la circulation, et à la gestion du domaine public ;
- 11°) les avis relatifs à la voirie départementale sur des documents d'urbanisme mis en consultation ;
- 12°) tous documents ou arrêtés concernant la gestion courante des ports départementaux pris dans le cadre des attributions de l'autorité portuaire ou de l'autorité investie des pouvoirs de police portuaire.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Anne-Marie MALLAVAN**, ingénieur territorial en chef de classe normale, adjoint au directeur des routes et des infrastructures de transport, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, pour tous les documents mentionnés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Sylvain GIAUSSERAND**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef du service de la gestion, de la programmation et de la coordination, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Jacques BASTOUIL**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au bureau placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions, de conventions et des documents liés à l'exécution des marchés publics concernant la direction ;

- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction des routes et des infrastructures de transport et la direction des transports et des déplacements ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant la direction des routes et des infrastructures de transport, y compris pour les budgets annexes portuaires et la direction des transports et des déplacements ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes concernant les budgets annexes portuaires.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Jacques BASTOUIL, délégation de signature est donnée à **Myriam BENOLIEL**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint au chef du bureau financier, pour tous les documents mentionnés à l'article 4 alinéas 3, 4 et 5.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Olivier GUILBERT**, ingénieur territorial, chef du service de la prospective, de la mobilité et des procédures, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Vianney GLOWNIA**, ingénieur territorial, chef du service de l'entretien et de la sécurité routière, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Florence FREDEFON**, ingénieur territorial principal, chef du centre d'information et de gestion du trafic, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;

- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Yves IOTTA**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef du service des études et des travaux neufs 1, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Jean-Yves RAMIREZ**, ingénieur territorial principal, chef du service des études et des travaux neufs 2, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Jean-Marc BOUCLIER**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef du service des ouvrages d'art, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;

- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les documents relatifs à l'exercice de l'élément de mission VISA au sens de la loi MOP pour les études d'exécution et de synthèse des ouvrages d'art dont la direction des routes et des infrastructures de transport assure la maîtrise d'œuvre ou la conduite d'opérations.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Eric NOBIZE**, ingénieur territorial principal, chef du service des ports, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement pour les budgets annexes portuaires ;
- 6°) tous documents et arrêtés temporaires concernant la gestion courante des ports départementaux pris dans le cadre des attributions de l'autorité portuaire ou de l'autorité investie des pouvoirs de police portuaire ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public portuaire délivrés à titre gratuit (hors arrêtés permanents).

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Franck JEREZ**, technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, commandant des ports du secteur Est, et à **Francis LEVENEZ**, technicien territorial, commandant des ports du secteur Ouest, pour l'exercice des pouvoirs de police de l'autorité portuaire et de l'autorité investie des pouvoirs de police portuaire sur l'ensemble des ports (Menton, Villefranche-Santé, Villefranche-Darse, Golfe Juan, Cannes), et sous l'autorité d'Eric NOBIZE, et limité à :

- la police de l'exploitation du port qui comprend notamment l'attribution des postes à quai et l'occupation des terre-pleins ;
- la police de la conservation du domaine public portuaire ;
- la police du plan d'eau qui comprend notamment l'organisation des entrées, sorties et mouvements des navires, bateaux ou engins flottants ;
- la police des marchandises dangereuses ;
- la police de transmission et de diffusion de l'information nautique.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à **Erick CONSTANTINI**, ingénieur territorial, chef de la SDA Littoral-Ouest/Cannes, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;

- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;
- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Michel VINCENT**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef de la SDA Littoral-Ouest/Antibes, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;
- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 16 : Délégation de signature est donnée à **Gérard MIRGAINE**, ingénieur territorial principal, chef de la SDA Préalpes-Ouest, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;

- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à **Olivier BOROT**, ingénieur territorial, chef de la SDA Cians/Var, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;
- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à **Raymond LEAUTIER**, ingénieur territorial principal, chef de la SDA Littoral-Est, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;
- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 19 : Délégation de signature est donnée à **Guillaume CHAUVIN**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef de la SDA Menton/Roya-Bévéra, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la subdivision placée sous son autorité ;

- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 6°) les arrêtés de circulation temporaires non conjoints pour chantiers diurnes sur le territoire de la SDA, sans coupure totale, pour toutes les routes départementales non sensibles, selon la liste de l'annexe 1 du présent arrêté ;
- 7°) les avis ou documents relatifs à la gestion du domaine public délivrés à titre gratuit ;
- 8°) les autorisations exceptionnelles de circuler sur les voies départementales limitées en charge et, ou, en gabarit, par arrêté permanent du directeur des routes et des infrastructures de transport.

ARTICLE 20 : Délégation de signature est donnée à **Sylvain GIAUSSERAND**, ingénieur territorial en chef de classe normale, assurant l'intérim des fonctions de chef du service du parc routier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc JAVAL, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes de pièces et matériels automobiles d'un montant inférieur à 5 000 € HT. Ce montant s'applique à toutes commandes urgentes concernant les pièces ou matériels nécessaires à l'entretien des véhicules et engins. Le caractère d'urgence se définit comme toute action qui ne peut être reportée et qui empêche un agent d'exécuter sa tâche et donc d'immobiliser le véhicule ou l'engin dans un délai raisonnable ;
- 4°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT hors secteur automobile. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bons de commandes hors secteur automobile dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 15 000 € HT ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 21 : Délégation de signature est donnée à **Michel FRANKIAS**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint au chef du service et responsable de la section administrative et comptable, en ce qui concerne les commandes citées à l'article 20 alinéas 3, 4, 5 pour un montant inférieur à 500 € HT et alinéa 6.

ARTICLE 22 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un des chefs de service visés aux articles 3 à 20, le chef de service chargé d'assurer son intérim bénéficie des délégations affectées à ce dernier.

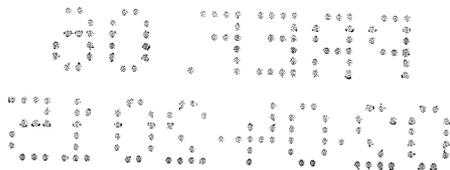
ARTICLE 23 : L'arrêté donnant délégation de signature à Marc JAVAI en date du 8 septembre 2014 est abrogé.

ARTICLE 24 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le

02 AVR. 2015

**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## Annexe 1

### Liste des routes au trafic sensible pour l'application des délégations aux chefs de services de la DRIT

ROUTES	DEBUT DE SECTION		FIN DE SECTION		CARACTERISTIQUES	
	PR début	Commune début	PR fin	Commune fin	Catégorie	RGC
RD1	2+300	Gattières	5+103	Gattières	2	
RD2	1+550	Villeneuve-Loubet	2+385	Villeneuve-Loubet	1	X
RD2	37+145	Gréolières	39+265	Gréolières	1	
RD2	40+065	Gréolières	46+985	Gréolières	1	
RD2d	0+000	Villeneuve-Loubet	1+270	Villeneuve-Loubet	1	X
RD3	33+897	Courmes	38+934	Gréolières	1	
RD3	7+280	Mougins	8+050	Mougins	2	
RD3	10+300	Valbonne	13+100	Valbonne	2	
RD4	0+000	Antibes	1+329	Biot	1	
RD4	1+329	Biot	24+013	Grasse	2	
RD6	16+515	Tourrettes-sur-Loup	22+170	Ciapières	1	
RD9	0+000	Cannes	13+545	Grasse	1	
RD9	13+545	Grasse	14+185	Grasse	1	X
RD15	0+000	Contes	4+405	Contes	2	
RD22a	0+000	Menton	0+648	Menton	1	
RD28	0+000	Rigaud	41+845	Guillaumes	1	
RD35	0+000	Antibes	12+382	Mougins	1	
RD35bis	0+000	Antibes	2+030	Antibes	1	
RD35d	0+000	Mougins	0+905	Mougins	1	
RD36	5+343	Saint-Paul de Vence	7+153	Saint-Paul de Vence	1	
RD37	3+850	La Turbie	5+980	La Turbie	2	
RD52	0+000	Roquebrune-Cap-Martin	4+785	Menton	2	X
RD52	4+785	Menton	5+836	Menton	2	
RD92	0+000	Mandelieu	1+610	Mandelieu	2	X
RD92	1+610	Mandelieu	9+186	Mandelieu	2	
RD98	0+000	Mougins	5+520	Valbonne	2	
RD98	5+520	Valbonne	7+485	Biot	1	
RD103	0+000	Valbonne	5+578	Valbonne	1	
RD111	0+000	Grasse	2+745	Grasse	1	
RD135	0+330	Vallauris	2+077	Vallauris	2	
RD192	0+000	Mandelieu	1+765	Mandelieu	2	X
RD198	0+000	Valbonne	2+1057	Valbonne	1	
RD241	0+000	Villeneuve-Loubet	1+182	Villeneuve-Loubet	2	

ROUTES	DEBUT DE SECTION		FIN DE SECTION		CARACTERISTIQUES	
	PR début	Commune début	PR fin	Commune fin	Catégorie	RGC
RD298	0+000	Valbonne	0+145	Valbonne	2	
RD336	2+846	Saint-Paul de Vence	4+315	Saint-Paul de Vence	1	
RD402	0+000	Gréolières	0+689	Gréolières	1	
RD435	0+000	Antibes	3+790	Vallauris	2	
RD436	0+379	La Colle-sur-Loup	2+088	La Colle-sur-Loup	1	
RD504	0+000	Biot	7+090	Valbonne	1	
RD535	0+000	Antibes	1+658	Biot	1	
RD604	0+000	Valbonne	2+390	Valbonne	1	
RD704	0+000	Antibes	3+220	Antibes	2	
RD809	0+000	Le Cannet	4+755	Mougins	1	
RD901	5+090	Le Broc	9+613	Gilette	1	
RD1003	0+000	Valbonne	2+536	Grasse	1	
RD1009	0+000	Mandelieu	0+694	Mandelieu	1	
RD1009	0+3515	Pegomas	0+4104	Pegomas	1	
RD1109	0+000	Mandelieu	1+420	Mandelieu	1	
RD1209	0+000	La Roquette-sur-Siagne	0+225	La Roquette-sur-Siagne	1	
RD2085	0+000	Grasse	1+150	Grasse	1	
RD2085	1+150	Grasse	22+810	Villeneuve-Loubet	1	X
RD2085	22+810	Villeneuve-Loubet	23+628	Villeneuve-Loubet	1	
RD2098	0+000	Mandelieu	1+282	Mandelieu	2	
RD2202	32+464	Guillaumes	46+985	Daluis ( limite 04 )	1	
RD2204	6+945	Drap	11+295	Blausasc	1	
RD2204b	8+645	Drap	9+190	Drap	1	
RD2204b	10+003	Cantaron	13+052	Blausasc	1	
RD2562	0+000	Saint-Cézaire-sur-Siagne	12+025	Grasse	1	X
RD2566	61+620	Castillon	70+930	Menton	1	
RD2566	74+125	Menton	74+550	Menton		
RD2566a	0+000	Sospel	5+745	Castillon	1	
RD6007	0+000	Mandelieu	7+780	Mandelieu	1	X
RD6007	16+000	Vallauris	19+880	Antibes	1	X
RD6007	23+440	Antibes	30+947	Villeneuve-Loubet	1	X
RD6007	58+347	La Turbie	58+680	La Turbie	1	X
RD6007	61+864	La Turbie	75+933	Menton	1	X
RD6085	0+000	Séranon	45+080	Grasse	1	
RD6098	0+000	Théoule-sur-Mer	10+705	Mandelieu	1	
RD6098	24+100	Antibes	30+685	Villeneuve-Loubet	1	
RD6098	56+021	Roquebrune-Cap-Martin	57+813	Roquebrune-Cap-Martin	1	

ROUTES	DEBUT DE SECTION		FIN DE SECTION		CARACTERISTIQUES	
	RR début	Commune début	PR fin	Commune fin	Catégorie	RGC
RD6102	0+025	Malaussène	1+200	Malaussène	1	X
RD6102	1+496	Malaussène	1+878	Malaussène	1	X
RD6107	20+824	Antibes	23+855	Antibes	1	X
RD6185	54+985	Grasse	65+015	Mougins	1	X
RD6202	55+639	Puget-Théniers	84+678	Malaussène	1	X
RD6202bis	6+115	Gattières	8+636	Gattières	1	
RD6202bis	13+955	Le Broc	15+064	Le Broc	1	
RD6204	0+000	Breil-sur-Roya	40+250	Tende	1	
RD6207	0+000	Mandelieu	0+487	Mandelieu	1	
RD6210	0+000	Gattières	1+242	Gattières	1	
RD6285	0+000	Le Cannet	2+271	Mougins	1	X
RD6327	0+000	Menton	0+795	Menton	1	

**DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRÊTÉ**

donnant délégation de signature à Yvette LARTIGAU, agent contractuel  
directeur des transports et des déplacements

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRÊTÉ**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Yvette LARTIGAU**, agent contractuel, directeur des transports et des déplacements, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Ivan RASCLE, directeur général adjoint pour les services techniques, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la direction placée sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment, le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliations de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement et les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction ;
- 7°) l'approbation des dossiers techniques concernant les équipements relatifs aux transports départementaux (points d'arrêts, centres d'échanges, aménagements de voirie et signalisation spécifique) ;
- 8°) les formalités relatives aux consultations effectuées en vue de la création, de la modification ou de la suppression de services réservés aux élèves et de lignes régulières ;
- 9°) tous documents et courriers relatifs à l'organisation des procédures de délégation de service public de transport ;
- 10°) tous les documents relatifs à l'exécution des contrats de délégation de service public de transport.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Patrick VILLEVIEILLE**, agent contractuel, chef du service des transports, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yvette LARTIGAU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant le service ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 4°) les formalités relatives aux consultations effectuées en vue de la création, de la modification ou de la suppression de services réservés aux élèves et de lignes régulières.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Christelle CAZENAVE**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef du service des déplacements, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yvette LARTIGAU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant le service ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : L'arrêté donnant délégation de signature à Yvette LARTIGAU, en date du 8 septembre 2014, est abrogé.

ARTICLE 5 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

PRÉFET  
02/04/2015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Christel THEROND, ingénieur territorial principal,  
directrice des relations institutionnelles et de l'économie

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Christel THEROND**, ingénieur territorial principal, directrice des relations institutionnelles et de l'économie, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hervé MOREAU, directeur général adjoint pour le développement, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 6°) les bordereaux de dépenses, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle JEGOU**, attaché territorial principal, adjoint au directeur, délégué à la gestion administrative et juridique, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, pour tous les documents mentionnés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Claire BEHAR**, attaché territorial principal, chef du service de l'économie et du tourisme, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Céline LANCERY**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section tourisme, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Claire BEHAR, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Antoine DELAHAYE**, ingénieur territorial, chef du service de l'aménagement, du logement et du développement rural, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Muriel PASTOR-CHASSAIN**, ingénieur territorial principal, adjoint au chef de service et responsable de la section développement rural, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Antoine DELAHAYE, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Nicole PIEFFORT**, ingénieur territorial, responsable de la section aménagement et urbanisme, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Antoine DELAHAYE, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;

- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Miguelle FRANCOIS**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section logement et rénovation urbaine, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Antoine DELAHAYE, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Sylvie BENAÏM**, attaché territorial principal, chef des affaires européennes, de la contractualisation et de l'enseignement supérieur et sous l'autorité de Christel THEROND, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Patricia BARKATS**, attaché territorial, chef du service des aides aux collectivités, et sous l'autorité de Christel THEROND, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Philippe DANIEL**, ingénieur territorial en chef de classe normale, chef du service des Maisons du Département, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Christophe DI FRAJA**, attaché territorial, chef du service d'appui et du suivi des syndicats mixtes, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes d'un montant inférieur à 3 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Maryse VILLEVIEILLE**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christel THEROND, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction en matière financière ;
- 3°) les bordereaux de dépenses, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble de la direction.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Maryse VILLEVIEILLE, délégation de signature est donnée à **Françoise ECK**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint au chef du bureau financier, pour tous les documents mentionnés à l'article 13 alinéa 3.

ARTICLE 15 : L'arrêté donnant délégation de signature à Christel THEROND en date du 1<sup>er</sup> avril 2014 est abrogé.

ARTICLE 16 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

N° 6  
DU 2 AVRIL  
2015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Cyril MARRO, agent contractuel,  
directeur de l'environnement et de la gestion des risques

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Cyril MARRO**, agent contractuel, directeur de l'environnement et de la gestion des risques, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hervé MOREAU, directeur général adjoint pour le développement, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des décisions de déclarer sans suite, des avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, y compris pour le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 7°) les bordereaux de dépenses et de recettes pour le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 8°) les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction pour le budget principal.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Marc CASTAGNONE**, ingénieur territorial en chef de classe normale, adjoint au directeur et délégué aux espaces naturels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne tous les documents visés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Jean-Marie DEMIRDJIAN**, ingénieur territorial principal, chef du service Force 06 et prévention des incendies, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes de pièces et matériels automobiles d'un montant inférieur à 5 000 € HT. Ce montant s'applique pour toutes commandes urgentes concernant les pièces ou matériels nécessaires à l'entretien et à la réparation des véhicules et engins. Le caractère d'urgence se définit comme toute action qui ne peut être reportée et qui empêche un agent d'exécuter sa tâche et donc d'immobiliser le véhicule ou l'engin dans un délai raisonnable ;
- 4°) les commandes hors secteur automobile dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Hubert ROSSARD**, ingénieur territorial, adjoint au chef du service et sous l'autorité de Jean-Marie DEMIRDJIAN, en ce qui concerne les commandes mentionnées à l'article 3 alinéas 3 et 4 pour un montant inférieur à 500 € HT et alinéa 5.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Jean-Luc MIGLIORE**, ingénieur territorial, chef du service des espaces naturels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marc CASTAGNONE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliements ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Aurélien CHARTIER**, ingénieur territorial, chef du service de l'eau, des déchets et des énergies, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;

- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Katia SOURIGUERE**, ingénieur territorial, chef du service du suivi et de la gestion des cours d'eau, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Joël GODENIR**, biologiste, vétérinaire, pharmacien territorial de classe exceptionnelle, directeur du laboratoire vétérinaire départemental, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les commandes sur le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement pour le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes délivrés sur le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 5°) les rapports d'analyse ;
- 6°) les contrats concernant la réalisation d'actes et d'examens réalisés par le laboratoire vétérinaire départemental ou pour son compte en cas de sous-traitance ;
- 7°) les opérations relatives à la Boîte Postale n° 107 au bureau de poste Sophia Entreprise.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Joël GODENIR, délégation de signature est donnée à **Raphaëlle PIN DIOP**, biologiste, vétérinaire, pharmacien territorial de classe normale, adjoint au directeur du laboratoire vétérinaire départemental et chef du service de pathologie animale, pour tous les documents mentionnés à l'article 8, et à **Philippe GIRARDOT**, ingénieur territorial principal, chef du service contrôle des aliments et environnement, pour tous les documents mentionnés à l'article 8 hormis les alinéas 2, 4 et 7.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Josette ALLEGRET**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Cyril MARRO, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;

- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, à l'exclusion des pièces de dépenses liées aux véhicules et engins y compris pour le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes pour le budget annexe du laboratoire vétérinaire départemental ;
- 5°) les bordereaux de dépenses concernant l'ensemble de la direction pour le budget principal.

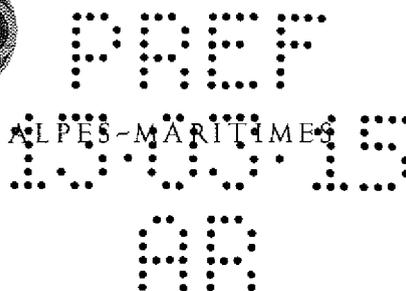
ARTICLE 11 : L'arrêté donnant délégation de signature à Cyril MARRO, en date du 2 décembre 2014, est abrogé.

ARTICLE 12 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**



CONSEIL GENERAL DES ALPES-MARITIMES

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Jean Tardieu, agent contractuel,  
directeur de l'éducation, du sport et de la culture

*Le Président du Conseil général  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 31 mars 2011 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil général des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux du 1<sup>er</sup> avril 2014 ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale du 1<sup>er</sup> avril 2014 ;

Vu la décision portant nomination de Madame Dominique FERRY à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014 ;

Vu la décision portant nomination de Madame Emmanuelle HUGUES-MORFINO à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2014 ;

Vu la décision portant nomination, par intérim, de Madame Monique BROCARD à compter du **13 MAR. 2015**

Vu la décision portant nomination de Monsieur Nicolas FULCONIS à compter du 1<sup>er</sup> mars 2015 ;

SUR la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Jean TARDIEU**, agent contractuel, directeur de l'éducation, du sport et de la culture, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hervé MOREAU, directeur général adjoint pour le développement, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions, concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :

- de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement ;
- 7°) les bordereaux de dépenses concernant la direction pour le budget principal ;
- 8°) les bordereaux de dépenses et de recettes concernant le budget annexe du Cinéma Mercury ;
- 9°) la correspondance liée à l'exécution comptable et financière du Cinéma Mercury ;
- 10°) les copies conformes et extraits de documents ;
- 11°) les arrêtés portant concession de logements dans les collèges ;
- 12°) les conventions de mise à disposition ponctuelles des salles du cinéma Mercury et de l'espace Laure Ecard.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Eric GOLDINGER**, agent contractuel, adjoint au directeur de l'éducation, du sport et de la culture, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Emmanuelle HUGUES-MORFINO**, attaché territorial principal, chef du service de l'éducation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) les demandes de prise en charge des contrats aidés sur les missions des personnels techniques des collèges ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Céline GIMENEZ**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'éducation et responsable de la section des moyens matériels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 3.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Muriel DEFENDINI**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section des moyens humains, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne tous documents et correspondances relatifs à la section ainsi que les demandes de prises en charge des contrats aidés sur les missions des personnels techniques des collèges.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Dominique FERRY**, attaché territorial principal, responsable de la section des aides aux familles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne tous documents et correspondances relatifs à la section.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Reynald DEBREYNE**, attaché territorial, chef du service des sports, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Mylène MARGUIN**, attaché territorial, chef du service des écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **André RIVOIRE**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de Valberg, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de André RIVOIRE , délégation de signature est donnée à **Hélène RIVOIRE**, agent contractuel, responsable de la section technique, et à **Annick CABAILLOT**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 9, alinéa 2.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Nicole CAUVET**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude d'Auron, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Nicole CAUVET, délégation de signature est donnée à **Nicolas FULCONIS**, technicien territorial, responsable de la section technique, et à **Sophie LAPORTE**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 11, alinéa 2.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Thierry DECHAUD**, attaché territorial, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de la Colmiane, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Thierry DECHAUD, délégation de signature est donnée à **Joëlle DECHAUD**, adjoint administratif territorial 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section technique, et à **Corinne LECCIA**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 13, alinéa 2.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Olivier HEULEU**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de la mer de Saint-Jean-Cap-Ferrat, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Olivier HEULEU, délégation de signature est donnée à **Christine BERNARD**, rédacteur territorial, responsable de la section technique, et à **Marc COUNIL**, adjoint d'animation territorial de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 15, alinéa 2.

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à **Stéphanie PAYAN**, attaché territorial, chef du service des subventions culturelles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, et les certificats de paiement sur le budget annexe du Cinéma Mercury.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à **Sylvie DE GALLEANI**, conservateur territorial du patrimoine en chef, chef du service du patrimoine culturel et conservateur des musées départementaux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 19 : Délégation de signature est donnée à **Martine PLAUD**, conservateur territorial des bibliothèques en chef, conservateur de la médiathèque départementale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant la médiathèque départementale ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 20 : En cas d'absence ou d'empêchement de Martine PLAUD, délégation de signature est donnée à **Linda BUQUET**, bibliothécaire territoriale, adjoint au conservateur de la médiathèque départementale et responsable de la section médiathèques valléennes, pour tous les documents mentionnés à l'article 19.

ARTICLE 21 : Délégation de signature est donnée à **Hélène CAPODANO-CORDONNIER**, attaché de conservation du patrimoine, administrateur du musée des arts asiatiques, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le musée ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 22 : Délégation de signature est donnée à **Charles TURCAT**, agent contractuel, administrateur du musée des Merveilles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le musée ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 23 : En cas d'absence ou d'empêchement de Charles TURCAT, délégation de signature est donnée à **Silvia SANDRONE**, attaché de conservation du patrimoine, adjoint à l'administrateur du musée des Merveilles, pour tous les documents mentionnés à l'article 22.

ARTICLE 24 : Délégation de signature est donnée à **Carole CODA**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions de la direction ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes concernant le budget annexe du Cinéma Mercury ;
- 5°) les bordereaux de dépenses concernant la direction pour le budget principal ;
- 6°) la correspondance liée à l'exécution comptable et financière du Cinéma Mercury.

ARTICLE 25 : En cas d'absence ou d'empêchement de Carole CODA, délégation de signature est donnée à **Stéphanie DEROCHE**, rédacteur territorial, adjoint au chef du bureau financier et à **Monique BROCARD**, agent contractuel, adjoint au chef du bureau financier par intérim, pour tous les documents mentionnés à l'article 24 alinéas 3, 4, 5.

ARTICLE 26 : L'arrêté modifié donnant délégation de signature à Jean TARDIEU en date du 18 septembre 2014 est abrogé.

ARTICLE 27 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 13 MAR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil général**



## DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

02042015

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRETE**

donnant délégation de signature à Jean Tardieu, agent contractuel,  
directeur de l'éducation, du sport et de la culture

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Jean TARDIEU**, agent contractuel, directeur de l'éducation, du sport et de la culture, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hervé MOREAU, directeur général adjoint pour le développement, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions, concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions intéressant la direction ;
- 3°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 5°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :
  - de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement ;
- 7°) les bordereaux de dépenses concernant la direction pour le budget principal ;
- 8°) les bordereaux de dépenses et de recettes concernant le budget annexe du Cinéma Mercury ;
- 9°) la correspondance liée à l'exécution comptable et financière du Cinéma Mercury ;
- 10°) les copies conformes et extraits de documents ;
- 11°) les arrêtés portant concession de logements dans les collèges ;
- 12°) les conventions de mise à disposition ponctuelles des salles du cinéma Mercury et de l'espace Laure Ecard.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Eric GOLDINGER**, agent contractuel, adjoint au directeur de l'éducation, du sport et de la culture, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Emmanuelle HUGUES-MORFINO**, attaché territorial principal, chef du service de l'éducation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) les demandes de prise en charge des contrats aidés sur les missions des personnels techniques des collèges ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Céline GIMENEZ**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'éducation et responsable de la section des moyens matériels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne les documents mentionnés à l'article 3.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Muriel DEFENDINI**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section des moyens humains, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne tous documents et correspondances relatifs à la section ainsi que les demandes de prises en charge des contrats aidés sur les missions des personnels techniques des collèges.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Dominique FERRY**, attaché territorial principal, responsable de la section des aides aux familles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Emmanuelle HUGUES-MORFINO, en ce qui concerne tous documents et correspondances relatifs à la section.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Reynald DEBREYNE**, attaché territorial, chef du service des sports, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Mylène MARGUIN**, attaché territorial, chef du service des écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **André RIVOIRE**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de Valberg, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de André RIVOIRE , délégation de signature est donnée à **Hélène RIVOIRE**, agent contractuel, responsable de la section technique, et à **Annick CABAILLOT BAILLE**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 9, alinéa 2.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Nicole CAUVET**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude d'Auron, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliatiions d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Nicole CAUVET, délégation de signature est donnée à **Nicolas FULCONIS**, technicien territorial, responsable de la section technique, et à **Sophie LAPORTE**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 11, alinéa 2.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Thierry DECHAUD**, attaché territorial, directeur de l'école départementale de neige et d'altitude de la Colmiane, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Thierry DECHAUD, délégation de signature est donnée à **Joëlle DECHAUD**, adjoint administratif territorial 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section technique, et à **Corinne LECCIA**, animateur territorial, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 13, alinéa 2.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Olivier HEULEU**, attaché territorial principal, directeur de l'école départementale de la mer de Saint-Jean-Cap-Ferrat, dans le cadre de ses attributions, sous l'autorité de Mylène MARGUIN, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance relative au service placé sous son autorité ;
- 2°) les bons de commandes jusqu'à 4 000 € HT et les bons de livraison correspondants. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou de décisions ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Olivier HEULEU, délégation de signature est donnée à **Christine BERNARD**, rédacteur territorial, responsable de la section technique, et à **Sylvie SALICIS**, éducateur territorial des activités physiques et sportives, responsable de la section animation, dans le cadre de leurs attributions, pour les documents mentionnés à l'article 15, alinéa 2.

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à **Stéphanie PAYAN**, attaché territorial, chef du service des subventions culturelles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliations ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, et les certificats de paiement sur le budget annexe du Cinéma Mercury.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à **Sylvie DE GALLEANI**, conservateur territorial du patrimoine en chef, chef du service du patrimoine culturel et conservateur des musées départementaux, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 19 : Délégation de signature est donnée à **Martine PLAUD**, conservateur territorial des bibliothèques en chef, conservateur de la médiathèque départementale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant la médiathèque départementale ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 20 : En cas d'absence ou d'empêchement de Martine PLAUD, délégation de signature est donnée à **Linda BUQUET**, bibliothécaire territoriale, adjoint au conservateur de la médiathèque départementale et responsable de la section médiathèques valléennes, pour tous les documents mentionnés à l'article 19.

ARTICLE 21 : Délégation de signature est donnée à **Hélène CAPODANO-CORDONNIER**, attaché de conservation du patrimoine, administrateur du musée des arts asiatiques, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le musée ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 22 : Délégation de signature est donnée à **Charles TURCAT**, agent contractuel, administrateur du musée des Merveilles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le musée ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions ;
- 3°) les commandes d'un montant inférieur à 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 23 : En cas d'absence ou d'empêchement de Charles TURCAT, délégation de signature est donnée à **Silvia SANDRONE**, attaché de conservation du patrimoine, adjoint à l'administrateur du musée des Merveilles, pour tous les documents mentionnés à l'article 22.

ARTICLE 24 : Délégation de signature est donnée à **Carole CODA**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Jean TARDIEU, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions ou les notifications d'arrêtés ou de décisions de la direction ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement ;
- 4°) les bordereaux de dépenses et de recettes concernant le budget annexe du Cinéma Mercury ;
- 5°) les bordereaux de dépenses concernant la direction pour le budget principal ;
- 6°) la correspondance liée à l'exécution comptable et financière du Cinéma Mercury.

ARTICLE 25 : En cas d'absence ou d'empêchement de Carole CODA, délégation de signature est donnée à **Stéphanie DEROCHE**, rédacteur territorial, adjoint au chef du bureau financier et à **Monique BROCARD**, agent contractuel, adjoint au chef du bureau financier par intérim, pour tous les documents mentionnés à l'article 24 alinéas 3, 4, 5.

ARTICLE 26 : L'arrêté donnant délégation de signature à Jean TARDIEU en date du 13 mars 2015 est abrogé.

ARTICLE 27 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

**DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
POUR LES RESSOURCES ET LES MOYENS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE ORGANISATION ET COMMUNICATION

**ARRÊTÉ**

concernant la délégation de signature de la direction générale adjointe  
pour le développement des solidarités humaines

*Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 2 avril 2015 portant élection de Monsieur Eric CIOTTI, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale;

Sur la proposition du directeur général des services ;

**ARRÊTÉ****TITRE I - SECRETARIAT GÉNÉRAL DE LA DGA POUR LE DÉVELOPPEMENT  
DES SOLIDARITÉS HUMAINES**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Délégation de signature est donnée à **Hubert SACCHERI**, directeur territorial, secrétaire général de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BAILBE, directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les arrêtés, les conventions, les notations et les décisions concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations et notifications d'arrêtés ou décisions pour l'ensemble de la DGA ;
- 3°) la validation des vacations effectuées par l'ensemble des agents vacataires de la DGA ;
- 4°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 15 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bons de commandes dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT ;
- 6°) pour les marchés d'un montant supérieur à 15 000 € HT, tous documents nécessaires à la préparation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et notamment le rapport de présentation du DCE préalable au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture de plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidatures, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes rendus de négociation des marchés publics, à l'exclusion :

- 
- de la signature des actes d'engagement et des mises au point des marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - de la notification des marchés signés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;
  - des déclarations sans suite, avenants, décisions de reconduction, résiliation de marchés dont le montant excède la somme de 100 000 € HT ;

7°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, les bordereaux de dépenses et de recettes concernant l'ensemble de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines ;

8°) les notifications d'enveloppes budgétaires et de moyens territorialisées.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Arnaud FABRIS**, attaché territorial, chef du service du pilotage des ressources et des moyens généraux et responsable du pôle des services fonctionnels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hubert SACCHERI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement, les bordereaux de dépenses et de recettes concernant l'ensemble de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 5 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) les commandes de pharmacie dont le montant n'excède pas la somme de 5 000 € HT.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Marie-Laurence GASIGLIA**, agent contractuel, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité d'Arnaud FABRIS en ce qui concerne les commandes de pharmacie dont le montant n'excède pas la somme de 5 000 € HT, et les ordres de paiements relatifs à la pharmacie et aux vaccins.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Martine ATTARD**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section affaires générales, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Arnaud FABRIS, en ce qui concerne la correspondance courante relative à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Philippe CATHAGNE**, ingénieur territorial principal, responsable de la section services numériques, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Arnaud FABRIS, en ce qui concerne la correspondance courante relative à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Philippe BALDUCCI**, attaché territorial, chef du bureau financier, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Hubert SACCHERI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement, les bordereaux de dépenses et de recettes concernant l'ensemble de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Françoise ROUMIAN**, attaché territorial, adjoint au chef du bureau financier, dans le cadre des ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BALDUCCI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement, les bordereaux de dépenses et de recettes concernant l'ensemble de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Marion NICAISE**, attaché territorial principal, chef du service de la coordination, du contrôle, de l'évaluation et de la lutte contre la fraude, dans le cadre des ses attributions, et sous l'autorité d'Hubert SACCHERI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée **Camille MORINI**, attaché territorial, chef du service du pilotage des parcours d'insertion, à l'effet de signer, pour la section lutte contre la fraude, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Marion NICAISE, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Françoise AUFAN, Christophe PAQUETTE, Yves BEVILACQUA, Philippe WALLNER et Corinne CAROLI-BOSC, délégation de signature est donnée à **Hubert SACCHERI** pour l'ensemble des documents mentionnés aux articles **13, 27, 34, 46 et 48**.

## TITRE II - CONSEILLERS TECHNIQUES DEPARTEMENTAUX

ARTICLE 11: Délégation de signature est donnée à **Jocelyne SAOS**, médecin territorial hors classe, conseiller technique départemental pour la santé, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Anne-Marie DALBERA**, directeur territorial, conseiller technique départemental pour l'action sociale territorialisée, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement.



### TITRE III - DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'ENFANCE, DE LA FAMILLE ET DE LA PARENTALITE

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Françoise AUFAN**, directeur territorial, délégué du pilotage des politiques de l'enfance, de la famille et de la parentalité, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliements et notifications d'arrêtés ou décisions relevant de la délégation ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 €. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant l'ensemble de la délégation ;
- 5°) les mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance et de soutien à la parentalité ;
- 6°) l'admission des mineurs et des jeunes majeurs à l'aide sociale à l'enfance ;
- 7°) les décisions de prise en charge des femmes et de leurs enfants hébergés en centre maternel ;
- 8°) les attestations et certificats relevant de la délégation ;
- 9°) les décisions relatives aux agréments et aux rejets d'agréments en matière d'adoption ;
- 10°) les contrats de travail et les licenciements d'assistants familiaux ;
- 11°) les décisions relatives aux enfants pupilles de l'Etat ainsi que toutes pièces justificatives, concernant ces enfants, et devant appuyer les mandats de paiement ;
- 12°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à **Mai-Ly DURANT**, médecin territorial hors classe, responsable de la section épidémiologie enfance, famille, jeunesse, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Françoise AUFAN, en ce qui concerne les documents relatifs au domaine placé sous son autorité.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à **Cécile THIRIET**, attaché territorial principal, chef du service de la protection de l'enfant par intérim, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Françoise AUFAN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité, à l'exclusion des décisions de licenciement des assistants familiaux ;
- 2°) l'admission des mineurs et des jeunes majeurs à l'aide sociale à l'enfance ;
- 3°) les décisions de prise en charge des femmes et de leurs enfants hébergés en centre maternel ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant son service ;
- 5°) les attestations et certificats ;
- 6°) les décisions relatives aux agréments en matière d'adoption ;
- 7°) les correspondances, les décisions relatives aux enfants pupilles de l'État ainsi que toutes pièces justificatives, concernant ces enfants, et devant appuyer les mandats de paiement ;
- 8°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets.

ARTICLE 16 : Délégation de signature est donnée à **Michelle MOSNIER**, attaché territorial, responsable de l'antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Cécile THIRIET, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité ;
- 2°) l'admission des mineurs et des jeunes majeurs à l'aide sociale à l'enfance ;
- 3°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant les mesures de protection de l'enfance.

ARTICLE 17 : Délégation de signature est donnée à **Élisa PEYRE**, attaché territorial, responsable de la section promotion du placement familial, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Cécile THIRIET, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité ;
- 2°) les contrats de travail des assistants familiaux ;
- 3°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets.

ARTICLE 18 : Délégation de signature est donnée à **Muriel FOURNIER**, attaché territorial principal, responsable de la section suivi des établissements et de l'action éducative en milieu ouvert, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Cécile THIRIET, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité ;
- 2°) l'admission des mineurs et des jeunes majeurs à l'aide sociale à l'enfance ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant les mesures de protection de l'enfance ;
- 4°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets ;
- 5°) les mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance et les mesures de soutien à la parentalité (action éducative à domicile, techniciennes de l'intervention sociale et familiale, auxiliaires de vie sociale, centre maternel, hébergement mère/parent-enfant(s)...).

ARTICLE 19 : Délégation de signature est donnée à **Lélia VECCHINI**, conseiller socio-éducatif, responsable de la section adoption et recherche des origines, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Cécile THIRIET, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance relative à la gestion de la procédure concernant les demandes d'agrément en vue d'adoption ;
- 2°) les attestations et copies conformes à la procédure d'adoption ;
- 3°) les correspondances, les décisions relatives aux enfants pupilles de l'État ainsi que toutes pièces justificatives concernant ces enfants, et devant appuyer les mandats de paiement ;
- 4°) les décisions relatives aux agréments en matière d'adoption, à l'exception des rejets d'agrément ;
- 5°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets.

ARTICLE 20 : Délégation de signature est donnée à **Cécile THIRIET**, attaché territorial principal, chef du service du soutien à la parentalité et à la jeunesse, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Françoise AUFAN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) l'admission des mineurs et des jeunes majeurs à l'aide sociale à l'enfance ;

- 
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble du service ;
  - 4°) les mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance et les mesures de soutien à la parentalité (action éducative à domicile, techniciennes de l'intervention sociale et familiale, auxiliaires de vie sociale, centre maternel, hébergement mère/parent-enfant(s)...);
  - 5°) les transmissions d'informations préoccupantes aux Parquets.

ARTICLE 21 : Délégation de signature est donnée à **Fanny BALLESTER**, attaché territorial, responsable de la section actions de prévention en faveur des familles et de la jeunesse, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Cécile THIRIET, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité.

ARTICLE 22 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle BASSE-FREDON**, médecin territorial hors classe, chef du service départemental de PMI et responsable de la section gestion et coordination des centres de protection maternelle et infantile, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Françoise AUFAN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble du service ;
- 3°) les ampliements d'arrêtés relatives aux activités du service ;
- 4°) les décisions relatives aux agréments ou aux retraits d'agréments des assistants maternels et familiaux.

ARTICLE 23 : Délégation de signature est donnée à **Muriel COUTEAU**, médecin territorial hors classe, responsable de la section gestion et coordination des centres de planification familiale, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Isabelle BASSE-FREDON, en ce qui concerne les documents relatifs à la planification familiale et à la santé des jeunes.

ARTICLE 24 : Délégation de signature est donnée à **Pascale GATEAU**, attaché territorial, chef du service de la gestion et de la promotion des équipements dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Françoise AUFAN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement concernant l'ensemble du service ;
- 3°) les ampliements d'arrêtés relatives aux activités du service ;
- 4°) les documents relatifs aux modes d'accueil du jeune enfant et aux assistants maternels et familiaux hormis les décisions relatives aux agréments des assistants maternels et familiaux.

ARTICLE 25 : Délégation de signature est donnée à **Marie-Agnès GRINNEISER**, médecin territorial hors classe, responsable de la section des modes d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Pascale GATEAU, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 26 : Délégation de signature est donnée à **Sandra CHIASSERINI**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section tarification, contrôle des établissements, services et prestations de l'aide sociale à l'enfance, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Pascale GATEAU, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.



#### TITRE IV - DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'INSERTION

ARTICLE 27 : Délégation de signature est donnée à **Christophe PAQUETTE**, attaché territorial, délégué au pilotage des politiques de l'insertion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BAILBE, directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions et notifications d'arrêtés ou décisions intéressant la délégation ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 €. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant l'ensemble de la délégation ;
- 5°) toutes décisions relatives à la gestion du RSA et du FSL.

ARTICLE 28 : Délégation de signature est donnée à **Valérie DORNE**, attaché territorial principal, chef du service de la gestion des prestations individuelles, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PAQUETTE, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 3°) les ordres de paiement pour l'octroi de secours financiers urgents aux allocataires du RSA ;
- 4°) les décisions concernant l'aide personnalisée de retour à l'emploi.

ARTICLE 29 : Délégation de signature est donnée à **Karine GUYOMARD**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section attribution et suivi du revenu de solidarité active, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Valérie DORNE, en ce qui concerne la correspondance courante relative à ce dispositif et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 30 : Délégation de signature est donnée à **Laurence ISSAUTIER**, conseiller socio-éducatif territorial, responsable de la section attribution et suivi du Fonds de solidarité logement, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Valérie DORNE, en ce qui concerne les décisions d'attribution ou de rejet des aides individuelles du Fonds de solidarité logement ainsi que la correspondance courante, et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 31 : Délégation de signature est donnée à **Camille MORINI**, attaché territorial, chef du service du pilotage des parcours d'insertion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Christophe PAQUETTE, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement ;
- 3°) la correspondance relative à l'ensemble des mesures d'accompagnement social personnalisé ;
- 4°) les décisions concernant l'aide personnalisée de retour à l'emploi.



ARTICLE 32 : Délégation de signature est donnée à **Evelyne BREBAN**, psychologue territorial hors classe, responsable de la section pilotage des actions en faveur de l'inclusion, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Camille MORINI, en ce qui concerne la correspondance courante et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 33 : Délégation de signature est donnée à **Amandine GASCA-VILLANUEVA**, attaché territorial, responsable de la section pilotage des actions pour l'accès à l'emploi, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Camille MORINI, en ce qui concerne la correspondance courante et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

#### **TITRE V - DELEGATION DU PILOTAGE DES POLITIQUES DE L'AUTONOMIE ET DU HANDICAP**

ARTICLE 34 : Délégation de signature est donnée à **Yves BEVILACQUA**, directeur territorial, délégué du pilotage des politiques de l'autonomie et du handicap, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous son autorité ;
- 2°) les ampliations et notifications d'arrêtés ou décisions intéressant la délégation ;
- 3°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 €. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant l'ensemble de la délégation ;
- 5°) les courriers et décisions d'aide sociale relevant de la compétence du Président du Conseil général ;
- 6°) les courriers et décisions relatifs aux recours en récupération des créances d'aide sociale, notamment la prise et la radiation d'hypothèques légales prises au profit du département sur les biens des bénéficiaires de l'aide sociale ;
- 7°) les recours devant les juridictions d'aide sociale ;
- 8°) les requêtes exercées dans les conditions des articles 205, 206 et 208 du code civil et des articles L132-6, L132-7 et L132-9 du code de l'action sociale et des familles afin de voir fixer la pension alimentaire à la charge des obligés alimentaires.

ARTICLE 35 : Délégation de signature est donnée à **Michèle DALFIN**, médecin territorial hors classe, chef du service des politiques de l'autonomie des personnes âgées, dans le cadre de ses attributions et, sous l'autorité d'Yves BEVILACQUA, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité et aux prestations ou aides servies aux personnes handicapées ;
- 2°) les ampliations d'arrêtés relatives aux activités du service, et aux prestations ou aides servies aux personnes handicapées ;
- 3°) les courriers et décisions d'aide sociale relevant de la compétence du Président du Conseil général ;
- 4°) les courriers et décisions relatifs aux recours en récupération des créances d'aide sociale, notamment la prise et la radiation d'hypothèques légales prises au profit du département sur les biens des bénéficiaires de l'aide sociale ;
- 5°) les recours devant les juridictions d'aide sociale ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement y compris pour les prestations ou aides intéressant les personnes handicapées ;

- 7°) les requêtes exercées dans les conditions des articles 205, 206 et 208 du code civil et des articles L132-6, L132-7 et L132-9 du code de l'action sociale et des familles afin de voir fixer la pension alimentaire à la charge des obligés alimentaires.

ARTICLE 36 : Délégation de signature est donnée à **Bernadette KWASNIEWSKI**, directeur territorial, adjoint au chef de service et responsable de la section agrément, suivi et contrôle financier des prestataires à domicile, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Michèle DALFIN, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 37 : Délégation de signature est donnée à **Célia RAVEL**, attaché territorial, responsable de la section accueil, accès aux droits et suivi des parcours, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Michèle DALFIN, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ainsi qu'aux prestations ou aides servies aux personnes handicapées.

ARTICLE 38 : Délégation de signature est donnée à **Sylvie LE GAL**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section suivi financier des droits à domicile, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Michèle DALFIN, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ainsi qu'aux prestations ou aides servies aux personnes handicapées.

ARTICLE 39 : Délégation de signature est donnée à **Sylvie LE GAL**, rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, responsable de la section suivi financier des droits en hébergement par intérim, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Michèle DALFIN, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ainsi qu'aux prestations ou aides servies aux personnes handicapées.

ARTICLE 40 : Délégation de signature est donnée à **Marine BERNARD-OLLONNE**, attaché territorial, responsable de la section récupération des aides sociales, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Michèle DALFIN, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les documents cités à l'article 35, alinéa 4.

ARTICLE 41 : Délégation de signature est donnée à **Mireille BARRAL**, directeur territorial, chef du service des politiques de l'autonomie des personnes handicapées dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Yves BEVILACQUA, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les décisions et les arrêtés relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions d'arrêtés relatives aux activités du service ;
- 3°) les recours devant les juridictions d'aide sociale ;
- 4°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement.

ARTICLE 42 : Délégation de signature est donnée à **Christine BRACHET**, rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, responsable de la section suivi financier des droits et du FDCH, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Mireille BARRAL, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 43 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle KACPRZAK**, attaché territorial, chef du service des autorisations et des contrôles des équipements, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Yves BEVILACQUA, en ce qui concerne les documents suivants :



- 1°) la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité ;
- 2°) les ampliatiions d'arrêtés relatives aux activités du service.

ARTICLE 44 : Délégation de signature est donnée à **Florence GUELAUD**, attaché territorial, adjoint au chef du service et responsable de la section programmation et contrôle des établissements pour personnes âgées et personnes handicapées, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Isabelle KACPRZAK, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

ARTICLE 45 : Délégation de signature est donnée à **Johan GITTARD**, attaché territorial, responsable de la section tarification et contrôle financier des équipements PA/PH, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Isabelle KACPRZAK, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives à la section placée sous son autorité.

## TITRE VI - DELEGATION DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DE L'OFFRE DE SOINS

ARTICLE 46 : Délégation de signature est donnée à **Philippe WALLNER**, attaché territorial, chef du service de l'offre de soins de proximité et du soutien à l'innovation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité.

ARTICLE 47 : Délégation de signature est donnée à **Pascale DURAND**, infirmier territorial en soins généraux de classe supérieure, responsable de la mission plan de santé mentale, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Philippe WALLNER, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives au domaine placé sous son autorité.

ARTICLE 48 : Délégation de signature est donnée à **Corinne CAROLI-BOSC**, médecin territorial hors classe, chef du service des actions de prévention en santé, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne la correspondance et les décisions relatives au service placé sous son autorité.

ARTICLE 49 : Délégation de signature est donnée à **Maria CORCOSTEGUI**, médecin territorial hors classe et par intérim à **Isabelle BUCHET**, psychologue territorial de classe normale, dans le cadre de leurs attributions et de leur domaine d'action, et sous l'autorité de Corinne CAROLI-BOSC, à l'effet de signer la correspondance courante relative aux CLAT pour le Dr CORCOSTEGUI et aux CIDAG/CIDDIST pour Isabelle BUCHET.

## TITRE VII - DELEGATIONS TERRITORIALES

ARTICLE 50 : Délégation de signature est donnée à **Béatrice VELOT**, conseiller socio-éducatif territorial supérieur, **Thierry CHICHERY**, attaché territorial, **Sandrine FRERE**, attaché territorial, **Sophie BOYER**, attaché territorial, **Dominique CUNAT SALVATERRA**, médecin territorial hors classe, et à **Annie SEKSIK**, attaché territorial, délégués de territoire, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Philippe BAILBE, en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance, les notations et les décisions relatives aux services placés sous leur autorité ;
- 2°) les ampliatiions et notifications d'arrêtés ou décisions intéressant leur délégation territoriale ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant l'ensemble de leur délégation ;

- 4°) les ordres de paiement pour l'octroi de secours exceptionnels, secours d'hébergement, prise en charge de meublés, secours transport et allocations mensuelles d'aides à domicile, destinés à assurer l'entretien des enfants, des jeunes majeurs en difficulté sociale ;
- 5°) les ordres de paiement pour l'octroi de secours financiers urgents aux allocataires du RSA ;
- 6°) les décisions de prise en charge des femmes et de leurs enfants hébergés en centre maternel ;
- 7°) les mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance et les mesures de soutien à la parentalité (action éducative à domicile, techniciennes de l'intervention sociale et familiale, auxiliaires de vie sociale, centre maternel, hébergement mère/parent-enfant(s)... ;
- 8°) l'admission des enfants et des jeunes majeurs dans le service de l'aide sociale à l'enfance.
- 9°) les décisions de suspensions du RSA prises après les avis rendus par les équipes pluridisciplinaires.

ARTICLE 51 : Délégation de signature est donnée à :

- **Béatrice GIORDANA**, conseiller socio-éducatif territorial, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Béatrice VELOT ;
- **Martine LHUISSIER**, conseiller socio-éducatif territorial supérieur, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Thierry CHICHERY ;
- **Michel JARDIN**, attaché territorial, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sandrine FRERE ;
- **Philippe MENI**, directeur territorial, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Dominique CUNAT SALVATERRA ;
- **Corinne MASSA**, attaché territorial, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Annie SEKSIK ;
- **Muriel VIAL**, attaché territorial, responsable territorial de protection de l'enfant, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sophie BOYER ;

en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) l'admission des enfants et des jeunes majeurs dans le service de l'aide sociale à l'enfance ;
- 2°) la correspondance courante, à l'exception de celle comportant des décisions et instructions générales, afférente, pour chacun d'entre eux, au territoire dont ils ont la charge ;
- 3°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes ainsi que les certificats de paiement, concernant les mesures de protection de l'enfance.

ARTICLE 52 : Délégation de signature est donnée à :

- **Katia TAVERNELLI**, assistant socio-éducatif territorial principal et **Flora HUGUES**, conseiller socio-éducatif territorial, responsables territoriaux des parcours d'insertion, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Béatrice VELOT ;
- **Geneviève ATTAL**, assistant socio-éducatif territorial principal, responsable territorial des parcours d'insertion, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Sandrine FRERE ;
- **Brigitte PUYRAIMOND**, assistant socio-éducatif territorial principal et **Laurence BRACHET**, rédacteur territorial principal de 1ère classe, responsable territorial des parcours d'insertion, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Dominique CUNAT SALVATERRA ;
- **Cédric CASETTA**, rédacteur territorial principal 2<sup>ème</sup> classe, responsable territorial des parcours d'insertion, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité d'Annie SEKSIK ;
- **Fabrice GENIE**, assistant socio-éducatif territorial principal, responsable territorial des parcours d'insertion, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Sophie BOYER ;

en ce qui concerne les documents suivants :

- 1°) la correspondance courante et la validation des contrats d'insertion de l'équipe pluridisciplinaire dont ils ont la charge ;

- 
- 2°) les ordres de paiement pour l'octroi de secours financiers urgents aux allocataires du RSA, hors chèque d'accompagnement personnalisé alimentaire ;
  - 3°) le procès verbal reprenant l'avis collégial rendu par l'équipe pluridisciplinaire sur les situations individuelles étudiées.

ARTICLE 53 : Délégation de signature est donnée à :

- **Martine JACOMINO**, **Anne-Marie CORVIETTO**, attachés territoriaux, à **Sylvie LUCATTINI**, conseiller socio-éducatif territorial, responsables de maison des solidarités départementales, et à **Corinne DUBOIS**, attaché territorial, assurant l'intérim des fonctions de responsable de MSD, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Béatrice VELOT ;
- **Marie-Christine MATHIOTTE** et **Monique HAROU**, attachés territoriaux, responsables de maison des solidarités départementales, et à **Marie-Renée UGHETTO-PORTEGLIO**, assistant socio-éducatif territorial principal, responsable de maison des solidarités départementale par intérim, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Thierry CHICHERY ;
- **Evelyne GOFFIN-GIMELLO**, conseiller socio-éducatif territorial supérieur, responsable de maison des solidarités départementales, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Sandrine FRERE ;
- **Christine PICCINELLI**, **Sophie CAMERLO**, conseillers socio-éducatifs territoriaux, à **Hélène ROUMAJON** et **Vanessa AVENOSO**, attachés territoriaux, responsables de maison des solidarités départementales dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Dominique CUNAT SALVATERRA ;
- **Mireille RIGAUD**, conseiller socio-éducatif territorial, **Céline DELFORGE**, attaché territorial, et à **Magali CAPRARI**, conseiller socio-éducatif territorial, responsables de maison des solidarités départementales, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Annie SEKSIK ;
- **Marie-Joséphine ERBA**, conseiller socio-éducatif territorial, **Élisabeth IMBERT-GASTAUD** et **Soizic BEUCHOT**, attachés territoriaux, responsables de maison des solidarités départementales, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Sophie BOYER ;

à l'effet de signer :

- 1°) la correspondance courante afférente, pour chacun d'entre eux, à la maison des solidarités départementales dont ils ont la charge, à l'exception de celle comportant des décisions et instructions générales ;
- 2°) les ordres de paiement pour l'octroi de secours exceptionnels, secours d'hébergement, prise en charge de meublés, secours transport et allocations mensuelles d'aides à domicile, destinés à assurer l'entretien des enfants, des jeunes majeurs en difficulté sociale ;
- 3°) les ordres de paiement pour l'octroi de chèque d'accompagnement personnalisé alimentaire aux allocataires du RSA ;
- 4°) les décisions de prise en charge des femmes et de leurs enfants hébergés en centre maternel ;
- 5°) les mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance et les mesures de soutien à la parentalité (action éducative à domicile, techniciennes de l'intervention sociale et familiale, auxiliaires de vie sociale, centre maternel, hébergement mère/parent-enfant(s)...

ARTICLE 54 : En cas d'absence ou d'empêchement de **Martine JACOMINO**, **Monique HAROU**, **Hélène ROUMAJON**, **Magali CAPRARI**, **Mireille RIGAUD** et de **Céline DELFORGE**, délégation de signature est donnée à **Annie HUSKEN-ROMERO**, **Marie-Renée UGHETTO-PORTEGLIO**, **Philippe ARNOULD**, **Marie-Hélène ROUBAUDI**, **Cécile DUMITRESCU** et **Philippe DEPIERRE-ETHUIN**, assistants socio-éducatifs territoriaux principaux, pour la maison des solidarités départementales dont ils ont la charge.

ARTICLE 55 : Délégation de signature est donnée à :

- **Marie-Christine SPINLER**, **Patricia ALLONGUE-LE SAGET**, **Mathilde BAZERIES**, **Marlène DARMON** et **Dominique LERALE**, médecins territoriaux hors classe, **Christelle VERMOT**, **Christine DA ROS**, **Corinne DELOLME**, **Najet ESSAFI**, **Marie-Noëlle AUBERT**, **Geneviève MICHEL**, **Marie-Ange MICHAUD-CARDILLO**, **Isabelle AUBANEL-MAYER**, **Sophie ASENSIO**, **Élisabeth LUCIANI** et **Élisabeth COSSA-JOLY**, médecins territoriaux de 1<sup>ère</sup> classe,

**Violaine FEDERICO, Sonia LOISON-PAVLICIC, Dominique MARIA et Caroline BOUSSACRE-MELLERIN**, médecins territoriaux de 2<sup>ème</sup> classe, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité d'Isabelle BASSE-FREDON,

à l'effet de signer :

- la correspondance courante ;
- la correspondance et les décisions concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, hors retrait d'agrément.

ARTICLE 56 : Délégation de signature est donnée à :

- **Catherine BOURVIS**, médecin territorial hors classe, médecin de CPM/EOS dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Béatrice VELOT ;
- **Hanan EL OMARI**, médecin territorial hors classe, médecin de CPM/EOS dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Thierry CHICHERY ;
- **Sonia LELAURAIN**, agent contractuel, médecin de CPM/EOS, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Sandrine FRERE ;
- **Christine LORENZI**, médecin territorial hors classe et **Sabine HENRY**, médecin territorial hors classe, médecins de CPM/EOS, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité de Dominique CUNAT SALVATERRA ;
- **Brigitte HAIST**, médecin territorial hors classe et **Carole FAUCHON**, agent contractuel, médecins de CPM/EOS, dans le cadre de leurs attributions et sous l'autorité d'Annie SEKSIK ;
- **Françoise HUGUES**, médecin territorial de 1<sup>ère</sup> classe, médecin de CPM/EOS, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Sophie BOYER ;

à l'effet de signer la correspondance courante relative à leur domaine d'action.

ARTICLE 57 : En cas d'absence ou d'empêchement de Béatrice VELOT, Thierry CHICHERY, Sandrine FRERE, Dominique CUNAT SALVATERRA, Sophie BOYER, et d'Annie SEKSIK, délégués de territoire, délégation de signature est donnée à **Anne-Marie DALBERA** pour l'ensemble des documents mentionnés à l'article 50 et à **Jocelyne SAOS** pour l'ensemble des documents à caractère médico-social.

ARTICLE 58 : L'arrêté modifié donnant délégation de signature à Hubert SACCHERI, Jocelyne SAOS, Anne-Marie DALBERA, Françoise AUFAN, Yves BEVILAQUA, Christophe PAQUETTE, Philippe WALLNER, Caroline CAROLI-BOSC, Béatrice VELOT, Thierry CHICHERY, Sandrine FRERE, Dominique CUNAT-SALVATERRA, Annie SEKSIK et Sophie BOYER en date du 25 novembre 2014 est abrogé.

ARTICLE 59 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 02 AVR. 2015



**Eric CIOTTI**  
**Député des Alpes-Maritimes**  
**Président du Conseil départemental**

Le bulletin des actes administratifs du Département est consultable :

. en version papier :

**au service documentation :**

Centre administratif départemental des Alpes-Maritimes  
Bâtiment Charles GINESY - rez-de-chaussée - salle de lecture - 147 Boulevard du Mercantour -  
06201 NICE CEDEX 3 (la salle de lecture est ouverte du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00)

. en version numérique :

. **sur internet** : [www.departement06.fr](http://www.departement06.fr), puis suivre le chemin suivant

- « Votre Département »
- « l'organisation administrative »
- « les bulletins des actes administratifs »

. **dans les maisons du Département** :

**Nice-centre** - [mddnice-centre@departement06.fr](mailto:mddnice-centre@departement06.fr)  
26 rue Saint-François-de-Paule - 06300 NICE

**Menton** - [mddmenton@departement06.fr](mailto:mddmenton@departement06.fr)  
4 rue Victor Hugo - 06500 MENTON

**Plan du Var** - [mddpdv@departement06.fr](mailto:mddpdv@departement06.fr)  
368 avenue de la Porte des Alpes - 06670 PLAN DU VAR

**Roquebillière** - [mddroq@departement06.fr](mailto:mddroq@departement06.fr)  
30 avenue Corniglion Molinier - 06450 ROQUEBILLIERE

**Saint-André de La Roche** - [mddstandredelaroche@departement06.fr](mailto:mddstandredelaroche@departement06.fr)  
Résidence Laupia - 2 rue du Ghet - 06730 SAINT-ANDRE DE LA ROCHE

**Saint-Martin-Vésubie** - [mddstmartin-vesubie@departement06.fr](mailto:mddstmartin-vesubie@departement06.fr)  
Rue Lazare Raiberti - 06450 SAINT-MARTIN-VESUBIE

**Saint-Vallier-de-Thiery** - [mddsaintvallierdethiery@departement06.fr](mailto:mddsaintvallierdethiery@departement06.fr)  
Chemin Sainte-Anne - lieudit Le Puas – 06460 SAINT-VALLIER-de-THIEY