



PUBLIE LE 14/04/2025

AVENANT N°35 A L'ARRETE DE DELEGATIONS DE SIGNATURE

Le Président du Conseil départemental du Tarn,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L3221-2, L.3221-3, 3ème alinéa, et L.3221-11.

Vu le Décret n°2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique.

Vu le Décret n°2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique.

Vu le Code la Commande Publique.

Vu la délibération du Conseil Départemental en date du 1er Juillet 2021, déclarant Monsieur Christophe RAMOND, élu en qualité de Président du Conseil départemental du Tarn.

Vu la délibération du Conseil Départemental en date du 1er Juillet 2021 portant délégation de pouvoir à Monsieur Christophe RAMOND, en sa qualité de Président du Conseil départemental du Tarn.

Vu l'arrêté du 15 mars 2023 portant délégations de signature du Président du Conseil départemental du Tarn.

Considérant le recrutement de Madame Caroline PIQUEMAL aux fonctions de Directrice Générale Adjointe de la Solidarité à compter du 1^{er} mars 2025.

Considérant les mouvements de personnels intervenus récemment au sein de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité.

Considérant les modifications intervenues au sein de l'organigramme de la Collectivité.

Considérant qu'il convient, en conséquence, de mettre à jour l'ensemble des délégations de signature de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité.

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} :

Les modifications ci-après sont apportées à l'arrêté susvisé du 15 mars 2023.

ARTICLE 2 :

Les délégations de signature de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité sont modifiées comme suit :

➤ **Pages 46 à 78 :**

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE

IV) à Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les bordereaux ou lettres de transmission aux services préfectoraux chargés du contrôle de la légalité,
- Les ampliations des arrêtés et de leurs annexes, et la certification de conformité à l'original de tous les actes et documents administratifs
- La certification d'affichage et du caractère exécutoire des actes de nature réglementaire concernant le secteur social,
- Les ordres de mission de l'ensemble du personnel placé sous son autorité,
- Les conventions de mises à dispositions de locaux à titre gratuit, dans le cadre des activités de la Direction de la Solidarité.
- Les décisions relatives à l'aide au projet éducatif (FAPRED).
- Les recours précontentieux dans l'ensemble des matières relevant de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 25 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres conclus,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction de la Solidarité.

Et toutes pièces administratives et décisions dans les domaines d'activités suivants :

A/ DIRECTION ENFANCE FAMILLE

⇒ **Protection de l'enfance**

- Les décisions d'admission des enfants au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à un établissement et service social et médico-social habilité à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, aux domiciles des assistants familiaux,
- Les contrats de travail des assistants familiaux employés par le Département pour l'accueil d'enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions de licenciements des assistants familiaux,
- Les contrats d'accueil provisoire jeune majeur,
- Les contrats d'accompagnement en services éducatifs de jour,
- L'octroi des bons de transports,
- La fixation de la participation financière des familles due pour les enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants encourant un danger ou un risque de danger,
- Les actes relatifs à la gestion des deniers pupillaires,
- Les actes relatifs à la gestion des situations des enfants placés sous mandat d'Administrateur Ad Hoc au Département, y compris la gestion des deniers,
- Les actes relatifs à la gestion des biens des enfants confiés à la tutelle du Département,
- L'octroi, le refus et la liquidation des chèques d'accompagnement personnalisés, secours et allocations de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les arrêtés d'intervention des techniciens de l'intervention sociale et familiale, des aides ménagères et des auxiliaires de vie sociale,
- Les mesures d'action sociale préventive Aide Educative à Domicile en faveur de l'Enfance en danger ou de jeunes majeurs (18-21 ans),
- Les arrêtés fixant ou modifiant le taux de majoration pour sujétions exceptionnelles à la rémunération d'une Assistant(e) Familial(e) employé(e) par le Département,

- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

⇒ **Protection Maternelle et Infantile**

- Les actes relatifs à l'agrément, à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Les actes relatifs à l'agrément, à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des centres de Planification et d'Education Familiale,
- Les actes relatifs aux agréments des lieux de consultations infantiles,
- Les actes ayant pour objet l'octroi d'agrément, le refus, la suspension, le retrait, le non renouvellement, la modification d'agrément d'assistant maternel et familial, ainsi que l'avertissement.
- Les actes relatifs à la formation des assistants maternels,
- Les convocations inhérentes à la Commission Consultative Paritaire Départementale.

⇒ **Adoption**

- Les arrêtés d'admission au service de l'Aide Sociale à l'Enfance des enfants en qualité de pupille de l'Etat.
- L'agrément des candidats à l'adoption.
- Les arrêtés portant date du placement en vue de l'adoption d'un pupille de l'Etat confié au Département.

B / DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE ET DE L'INSERTION

⇒ **Insertion et Développement Social :**

- Les avis relatifs aux décisions de la commission de surendettement.
- Les décisions relatives à la gestion de l'allocation RSA (RSA socle et RSA socle majoré), ainsi qu'aux procédures d'orientation des allocataires.
- Les conventions collectives passées avec les associations ou les opérateurs d'insertion sociale et d'insertion professionnelle.

⇒ **Maisons du Département :**

- L'intervention des techniciens d'intervention sociale et familiale et des auxiliaires de vie sociale,
- Les décisions relatives au Fonds l'Aide au Projet Educatif (FAPRED) notamment l'octroi ou le refus de chèques d'accompagnement personnalisé, secours d'urgence et aides relatives à l'aide sociale à l'enfance.

⇒ **Habitat logement :**

- Les décisions prises au titre du Fonds de Solidarité Logement, y compris les contrats de prêts.
- Les bordereaux de transmission à la paierie départementale
- Les contrats de prêt
- Les avis relatifs aux demandes de la commission de surendettement.
- Les pièces administratives et comptables relatives à l'engagement, au paiement, au recouvrement des aides au FSL.

C/ DIRECTION DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE

⇒ **Actions et prestations en direction des Personnes Agées et Personnes Handicapées :**

- Les propositions de plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie et la notification des girages en établissements.
- Les convocations et l'établissement de l'ordre du jour des commissions consultatives compétentes réglementaires.
- Les décisions d'admission aux allocations et prestations d'aide sociale : aide-ménagère, aide aux repas, allocation personnalisée d'autonomie, allocation compensatrice pour tierce personne, prestation de compensation, aide sociale à l'hébergement en établissement et en accueil familial, accueil par un service d'accompagnement à la vie sociale,
- Les décisions de récupérations de prestations indûment versées, de créances d'aide sociale, des participations laissées à charge des bénéficiaires de l'aide sociale,
- Les inscriptions hypothécaires et les radiations
- Les signalements aux autorités judiciaires des personnes majeures vulnérables,
- Les décisions et conventions individuelles relatives à la Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé.
- Les décisions d'attribution de la carte mobilité inclusion.
- La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission consultative de l'accueil familial.
- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux.

D/ MISSION APPUI AU PILOTAGE STRATEGIQUE

⇒ **Planification, tarification, contrôle des Etablissements et Services à vocation sociale ou médico-sociale :**

- Les correspondances administratives courantes des établissements ou services relevant de la compétence départementale dans le cadre du suivi
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service pour la mise en paiement des subventions pour les établissements et services médico-sociaux de compétence départementale, ou associations à vocation sociale.
- Les procès-verbaux des visites de conformité dans le cadre des autorisations relevant de la compétence départementale
- Les ampliations bordereaux de transmissions des arrêtés et les notifications dans le cadre de la procédure contradictoire de financement
- Les courriers aux établissements, services, ou association, pour les compléments d'information de dossier en cours d'instruction
- Les bordereaux de transmission de notes et rapports à l'attention des partenaires (ARS, DCSPP, DRPJ).

⇒ **Conseil technique et gestion du fond départemental d'action solidaire :**

- L'octroi des secours dans le cadre du fond départemental d'action solidaire.

⇒ **Cellule de gestion du fond social européen :**

- Les certificats de services faits.

Par ailleurs, en cas d'absence ou d'empêchement concomitants de Madame Caroline PIQUEMAL, et de l'un ou de plusieurs des Directrices et Directeurs visés ci-dessous, délégation conjointe est donnée à l'effet de signer toutes pièces administratives et décisions relatives à l'ensemble de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité :

- **M. Nicolas FOURNIER**, Directeur Enfance Famille,
- **(poste à pourvoir)**, Directeur/trice de l'Autonomie,
- **Mme. Virginie DUPRAT**, Directrice de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion.

DIRECTION ENFANCE FAMILLE

A1) - Concurrément avec Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité, délégation est donnée à Monsieur Nicolas FOURNIER - Directeur Enfance Famille, à l'effet de signer les actes relevant de l'activité de la Direction Enfance Famille, tels que définis

au paragraphe A/ DIRECTION ENFANCE FAMILLE, et également les documents, actes et pièces suivants :

- Les ordres de mission des personnels placés sous son autorité, pour les déplacements effectués dans le département,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction,
- Les recours précontentieux concernant l'ensemble des matières relevant de la Direction Enfance Famille.

➤ **Conjointement avec Monsieur Nicolas FOURNIER – Directeur Enfance Famille, délégation est donnée, pour la signature des actes suivants, à :**

- **Madame Pauline BORIES- Directrice Adjointe Enfance Famille, à l'effet de signer les actes relevant de l'activité de la Direction Enfance Famille, tels que définis au paragraphe A/ DIRECTION ENFANCE FAMILLE, et également les documents, actes et pièces suivants :**
 - Les ordres de mission des personnels placés sous son autorité, pour les déplacements effectués dans le département,
 - Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,
 - Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
 - Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT,

- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction,
- Les recours précontentieux concernant l'ensemble des matières relevant de la Direction Enfance Famille.

➤ **Conjointement avec Monsieur Nicolas FOURNIER – Directeur Enfance Famille, et avec Madame Pauline BORIES – Directrice Adjointe Enfance Famille, délégation est accordée pour la signature des actes suivants, à :**

⇒ **SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

Délégation est donnée à Madame Sabine GAYRAUD, Cheffe du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les bordereaux de transmission, les ampliations d'arrêtés et leurs annexes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 1000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 4000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'admission des enfants au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à un établissement et service social et médico-social habilité à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, aux domiciles des assistants familiaux,

- Les contrats d'accueil provisoire jeune majeur,
- Les contrats d'accompagnement en services éducatifs de jour,
- L'octroi des bons de transports,
- La fixation de la participation financière des familles due pour les enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les actes relatifs à la gestion des situations des enfants placés sous mandat d'Administrateur Ad Hoc au Département, y compris la gestion des deniers,
- Les actes relatifs à la gestion des biens des enfants confiés à la tutelle du Département,
- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

• **Conjointement avec Madame Sabine GAYRAUD, Cheffe du Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, délégation est donnée à :**

- **Madame Elsa CORCIN - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur le territoire des Maisons du Département de Carmaux et Portal 3,**
- **Monsieur Jean-Marie LE BIVIC - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur le territoire des Maisons du Département de Gaillac et Graulhet,**
- **Madame Linda GOURJADE - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance sur le territoire des Maisons du Département de Castres 1^{er} Mai et Brassac,**
- **Madame Corinne TAALIBI - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur le territoire des Maisons du Département de Castres Malroux et Mazamet,**
- **Madame Esther BENFARAH - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance, sur le territoire des Maisons du Département de Lavaur et Puylaurens,**
- **Madame Leila TAIDER-DJAOUTI - Responsable Territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance sur le territoire des Maisons du Département de Cantepau et Portal 1.**

à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les décisions d'admission des enfants au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à un établissement et service social et médico-social habilité à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, aux domiciles des assistants familiaux,
- Les contrats d'accueil provisoire jeune majeur,
- Les contrats d'accompagnement en services éducatifs de jour,

- Les contrats d'aide éducative à domicile,
- L'octroi des bons de transports,
- La fixation de la participation financière des familles due pour les enfants confiés au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions relatives au Projet personnalisé pour l'enfant (PPE),
- L'intervention des travailleuses familiales et des auxiliaires de vie sociale.
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants en danger ou risques de danger,
- Les pièces comptables relatives à l'engagement des dépenses et des recettes relevant de leur activité,
- Les actes relatifs à la gestion des deniers pupillaires,
- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

• **En cas d'astreintes, délégation est donnée à :**

- Madame Olivia GABORET, Cheffe du Service de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes
- Madame Anne FERNANDEZ, Coordinatrice en charge du de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux
- Madame Caroline POTTIER, Coordinatrice en charge des dispositifs ASE,

à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les décisions d'admission des enfants au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à un établissement et service social et médico-social habilité à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, aux domiciles des assistants familiaux,
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants en danger ou risques de danger,
- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

⇒ **SERVICE ACCUEIL FAMILIAL ET ADOPTION**

Délégation est donnée à (poste à pourvoir), Chef(fe) du Service Accueil Familial et Adoption, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les bordereaux de transmission, les ampliations d'arrêtés et leurs annexes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 1000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 4000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant du Service de Service Accueil Familial et Adoption,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes concernant la paye des assistants familiaux et le remboursement des frais afférents à leur activité professionnelle,
- Les contrats de travail des assistants familiaux employés par le Département pour l'accueil des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance,
- Les décisions de licenciements des assistants familiaux,
- Les arrêtés fixant ou modifiant le taux de majoration pour sujétions exceptionnelles à la rémunération d'un(e) Assistant(e) Familial(e) employé(e) par le Département.

⇒ **SERVICE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES**

Délégation est donnée à Madame Olivia GABORET – Cheffe du Service de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les décisions relatives aux suites à donner aux informations préoccupantes,
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants en danger ou risques de danger,

- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Olivia GABORET – Cheffe du Service de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes, délégation est donnée à Madame Audrey PERIGORD – Puéricultrice et Adjointe à la Cheffe du Service de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les décisions relatives aux suites à donner aux informations préoccupantes,
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants en danger ou risques de danger,
- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

⇒ **SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES :**

Délégation est donnée à Madame Nathalie TURC, Responsable du Service Mineurs Non Accompagnés, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de missions relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les décisions d'admission des enfants au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, par un établissement et un service social et médico-social habilité par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés, aux domiciles des assistants familiaux,
- Les décisions d'accueil provisoire des personnes se présentant comme mineures et isolées,
- Les contrats d'accueil provisoire jeune majeur,
- L'octroi des bons de transports,
- La transmission des informations préoccupantes aux services d'évaluation et le signalement aux autorités judiciaires des enfants en danger ou risque de danger,
- Les actes relatifs à la gestion des deniers pupillaires,
- Les décisions relatives au Projet personnalisé pour l'enfant (PPE),
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,

- Les bordereaux de transmission de notes et rapports aux autorités judiciaires intervenant dans le champ de la protection de l'enfance.

⇒ **MAISON DEPARTEMENTALE ENFANCE FAMILLE :**

Délégation est donnée à Madame Marie-Eve DARNAUD – Directrice adjointe en charge de la Maison Départementale Enfance Famille, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les bordereaux de transmission, les ampliations d'arrêtés et leurs annexes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés au domicile des assistants familiaux du service d'accueil familial d'urgence,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge de mères et de pères, mineurs et majeurs, avec enfants, au sein des services parentaux de la Maison Départementale Enfance Famille.

⇒ **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Eve DARNAUD, Directrice adjointe en charge de la Maison Départementale Enfance Famille, délégation est donnée à :**

• **Monsieur Joël WCISLO – Responsable Technique de la Maison Départementale Enfance Famille, à l'effet de signer :**

- Les commandes d'un montant inférieur à 500 € HT,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses.

⇒ **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Eve DARNAUD, Directrice adjointe en charge de la Maison Départementale Enfance Famille, délégation est donnée à :**

- **Monsieur Sidi BOUALEM, Cadre Socio-Educatif**
- **Madame Nathalie MARCEAU, Cadre Socio-Educatif**
- **Monsieur Benoit VIALAR, Cadre Socio-Éducatif**

à l'effet de signer :

- Les commandes d'un montant inférieur à 500 € HT,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés au domicile des assistants familiaux du service d'accueil familial d'urgence,
- Les décisions d'accueil et de prise en charge de mères et de pères, mineurs et majeurs, avec enfants, au sein des services parentaux de la Maison Départementale Enfance Famille.

⇒ **SERVICE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE**

Délégation est donnée à Madame Isabelle BASSE-FREDON – Médecin-Cheffe du Service de la Protection Maternelle et Infantile, à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les bordereaux de transmission, les ampliations d'arrêtés et leurs annexes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 6000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 6000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
- Les actes relatifs à l'agrément, à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

- Les actes relatifs à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueils collectifs à caractère éducatif de mineurs,
- Les actes relatifs à l'agrément, à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des centres de Planification et d'Education Familiale,
- Les actes ayant pour objet l'octroi d'agrément, le refus, la suspension, le retrait, le non renouvellement, la modification d'agrément d'assistant maternel et familial, et l'avertissement,
- Les actes relatifs aux agréments des lieux de consultations infantiles,
- Les actes relatifs à la formation des assistants maternels,
- Les convocations inhérentes à la Commission Consultative Paritaire Départementale,
- **Conjointement avec Madame Isabelle BASSE-FREDON – Médecin-Cheffe du Service Protection Maternelle et Infantile, délégation est donnée à Monsieur Pascal ROQUES, Adjoint au Médecin-Chef de Service, Responsable de l'administration, à l'effet de signer :**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les bordereaux de transmission, les ampliations d'arrêtés et leurs annexes,
 - Les ordres de mission relatifs aux personnels du service de la Protection Maternelle et Infantile, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
 - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
 - Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 4000 € HT,
 - Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 4000 € HT,
 - Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
 - Les actes relatifs à la formation obligatoire des assistants maternels.
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle BASSE-FREDON – Médecin-Cheffe du Service Protection Maternelle et Infantile, délégation est donnée à (poste à pourvoir) – Adjoint(e) au Médecin-Cheffe du Service Protection Maternelle et Infantile, à l'effet de signer :**
 - Les correspondances administratives courantes,

- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 4000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 4000 € HT,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service.

➤ **S'agissant des Médecins Coordonnateurs :**

• **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle BASSE-FREDON – Médecin-Cheffe du Service de la Protection Maternelle et Infantile, délégation est donnée à :**

- **Madame Véronique MARTINEZ** – Médecin Coordonnateur du territoire PMI NORD,

à l'effet de signer, en premier lieu pour leur territoire PMI respectif, et en second lieu pour les autres territoires PMI, en remplacement de l'une d'entre-elles :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les actes relatifs à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueils collectifs à caractère éducatif de mineurs,
- Les actes relatifs aux agréments des lieux de consultations infantiles.

➤ **S'agissant des Puéricultrices Responsables de territoires PMI :**

• **En cas d'absence ou d'empêchement du Médecin Coordonnateur du territoire PMI concerné, délégation est donnée à :**

- **Madame Marie-Lyse RAMIREZ** – Puéricultrice Responsable du territoire PMI ALBIGEOIS,
- **Madame Delphine SALANDIN** – Puéricultrice Responsable du territoire PMI AUTAN,
- **Madame Stéphanie RAVIER** – Puéricultrice Responsable du territoire PMI GAILLACOIS,

à l'effet de signer :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,

- Les actes relatifs à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueils collectifs à caractère éducatif de mineurs.

➤ **S'agissant des Puéricultrices Responsables de la Mission Accueil du Jeune Enfant (MAJE) :**

• **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle BASSE-FREDON – Médecin-Cheffe du Service de la Protection Maternelle et Infantile, délégation est donnée à :**

- **Madame Vanessa BERIET** – Puéricultrice Responsable de la Mission Accueil du Jeune Enfant, du secteur MAJE Nord,
- **Madame Marie-Christine COSTES-MAURIN** – Puéricultrice Responsable de la Mission Accueil du Jeune Enfant, du Secteur MAJE Sud,

à l'effet de signer, en premier lieu sur leurs missions respectives, remplacement de l'une d'entre elles :

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les actes ayant pour objet l'octroi d'agrément, le refus, la suspension, la modification d'agrément d'assistant maternel et familial, et l'avertissement,
- Les actes relatifs à l'agrément, à l'avis préalable à l'ouverture et au contrôle des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE ET DE L'INSERTION

B1) - Concurrément avec Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité, délégation est donnée à Madame Virginie DUPRAT – Directrice de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion, à l'effet de signer les actes relevant de l'activité de l'ensemble de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion, tels que définis au paragraphe B/ DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE TERRITORIALE ET DE L'INSERTION, et également les documents, actes et pièces suivants :

- Les ordres de mission des personnels placés sous son autorité, pour les déplacements effectués dans le département,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,

- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction,
- Les recours précontentieux concernant l'ensemble des matières relevant de la Direction de l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion,
- Les décisions relatives au Fonds d'aide au Projet Educatif (FAPRED)
- Les décisions relatives aux commissions du Fonds Départemental d'Action Solidaire (FDAS),

➤ **Conjointement avec Madame Virginie DUPRAT – Directrice l'Action Sociale Territoriale et de l'Insertion délégation est donnée, pour la signature des actes suivants, à:**

a) **à Madame Patricia CIRGUE, Cheffe du Service Gestion du Dispositif RSA, à l'effet de signer :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les avis relatifs aux décisions de la commission de surendettement,
- Les décisions relatives au RSA (RSA socle et RSA socle majoré), ainsi qu'aux procédures d'orientation des allocataires.
- Les décisions individuelles relatives aux indus et recours s'y rapportant.

b) **à Madame Florence NICOULEAU, Cheffe du Service Insertion et Développement Territorial, à l'effet de signer :**

- Les correspondances administratives courantes,

- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les décisions relatives aux aides individuelles liées à l'insertion professionnelle,
- Les évaluations des revenus des travailleurs indépendants et décisions y afférant,
- Les décisions d'octroi de la carte de transport,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service.

c) **à Madame Bérengère MAUZY, Cheffe du Service Territorial de l'Habitat et du Logement Social :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les notifications et décisions prises au titre du Fonds de Solidarité, y compris les contrats de prêts.
- Les pièces administratives et comptables relatives à l'engagement, au paiement, au recouvrement des aides au FSL.
- Les avis relatifs aux demandes de la commission de surendettement.

d) **aux Responsables des Maisons du Département pour les matières suivantes :**

- Les correspondances administratives courantes des Maisons du Département,
- Les ordres de mission relatifs à la gestion des personnels placés sous leur autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- L'octroi ou le refus de chèques d'accompagnement personnalisé, secours d'urgence et aides relatives à l'aide sociale à l'enfance,
- L'intervention des techniciens d'intervention sociale et familiale et des auxiliaires de vie sociale.

Les cadres concernés sont :

Agnès JOLY (Albi 1), **Cécile JULIE** (Albi 2), **Cathy GAUZIEUX** (Albi 3), **Séverine GRANIER** (Carmaux), **Sandra BALON** (Gaillac), **Gaëlle BALOUT** (Graulhet), **Sonia DOUS** (Lavaur), **Emmanuelle FRANCES** (Brassac), **Emmanuelle FRANCES** (Castres 1), **Sandrine SOLOMIAC GOUDY** (Castres 2), **Jean-Michel NICOLAS** (Puylaurens), **Isabelle MORTÈS** (Mazamet).

DIRECTION DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE

C1) - Concurrément avec Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité, délégation est donnée à (poste à pourvoir), Directeur/trice de la Maison Départementale de l'Autonomie, à l'effet de signer les actes relevant de l'activité de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie, tels que définis au paragraphe C/ MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE et également les documents, actes et pièces suivants :

- Les ordres de mission des personnels placés sous son autorité, pour les déplacements effectués dans le département,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,
- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction,
- Les recours précontentieux concernant l'ensemble des matières relevant de la Direction Maison Départementale de l'Autonomie.

➤ **Conjointement avec (poste à pourvoir), Directeur/trice de la Maison Départementale de l'Autonomie, délégation est donnée à Monsieur Sebastien ANTUNES - Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie, à l'effet de signer les actes relevant de l'activité de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie, tels que définis au paragraphe C/ DIRECTION DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE, et également les documents, actes et pièces suivants**

- Les ordres de mission des personnels placés sous son autorité, pour les déplacements effectués dans le département,
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres,

- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 4 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 4 000 € HT,
- Les pièces relatives à la liquidation des commandes publiques dont le suivi relève de ses attributions : certificats et bordereaux de service fait, états de décompte, libération des retenues de garanties prévues au contrat,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité de la Direction,
- Les recours précontentieux concernant l'ensemble des matières relevant de la Direction Maison de l'Autonomie.

⇒ **En cas d'absence ou d'empêchement (poste à pourvoir) - Directeur/trice de la Maison Départementale de l'Autonomie, délégation de signature est donnée à Monsieur Sebastien ANTUNES, Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie, à l'effet de signer :**

- Les commandes, y compris les commandes émises auprès d'une centrale d'achat, ainsi que les actes et pièces relatifs aux marchés, accords-cadres, marchés subséquents, d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, jusqu'à 10 000 € HT.

➤ **Conjointement avec (poste à pourvoir) – Directeur/trice de la Maison Départementale de l'Autonomie et de Monsieur Sebastien ANTUNES, Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie, délégation de signature est donnée, pour les documents et actes suivants, à :**

a) **SERVICE INSTRUCTION DES DROITS ET PAIEMENT DES PRESTATIONS :**

- **à Madame Anne BAZIN, Responsable du Service Instruction des Droits et Paiement des Prestations:**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les ordres de mission relatifs aux agents placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département.

⇒ **Aide aux Personnes Agées :**

- Les décisions d'admission à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et à l'aide-ménagère, relatives aux personnes âgées,
- Les décisions d'attribution de la carte mobilité inclusion pour les bénéficiaires APA,
- Les notifications pour l'octroi d'aides de la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'Autonomie pour les bénéficiaires de l'APA,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et à l'aide-ménagère en faveur des personnes âgées ainsi que celles relatives à la Conférence des Financeurs de la Prévention de la Perte d'autonomie pour les bénéficiaires de l'APA,
- Les décisions de récupérations d'allocations (Allocation Personnalisée d'Autonomie) ou de prestations (aide-ménagère) indûment versées, ainsi que les pièces comptables relatives à la liquidation de ces recettes.

⇒ **Aide aux Personnes Handicapées :**

- Les décisions d'admission aux allocations (Prestation de Compensation du Handicap, Allocation pour aide Constante d'une Tierce Personne) et aide-ménagère relatives aux personnes handicapées,
- Les décisions de récupérations d'allocations (Prestation de Compensation du Handicap, Allocation pour aide Constante d'une Tierce Personne) ou de prestations (aide-ménagère) indûment versées,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes aux allocations (Prestation de Compensation du Handicap, Allocation pour aide Constante d'une Tierce Personne) et à l'aide-ménagère en faveur des personnes handicapées.

b) SERVICE MEDICO-SOCIAL EVALUATION ET ACCOMPAGNEMENT

- **Au Docteur Sandrine FOURNIER – Responsable du Service Médico-Social Evaluation et Accompagnement :**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
 - Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, dans le domaine de la formation des accueillants familiaux,
 - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes au Service médico-social évaluation et accompagnement,
 - Les propositions de plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie,
 - Les rapports de visite pour les demandeurs faisant l'objet d'un rejet APA,

- Les propositions d'aides financières pour les bénéficiaires pour l'acquisition d'aides techniques au titre de l'APA et au titre de la CFPPA et pour la réalisation de travaux d'adaptation de l'habitat, au titre de l'APA.
- La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission consultative d'agrément et de retrait de l'accueil familial.
- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux.

En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Sandrine FOURNIER, Responsable du Service Médico-Social Evaluation et Accompagnement, délégation est donnée à :

Pour ce qui concerne les activités non spécifiques du service	
Nom/Fonction	Documents et actes concernés
Maryline AMIEL, Adjointe au Chef de service en charge du contentieux et de l'accueil familial	<ul style="list-style-type: none"> - Les correspondances administratives courantes, - Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, dans le domaine de la formation des accueillants familiaux, - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes au Service médico-social « personnes âgées », - La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission consultative d'agrément et de retrait de l'accueil familial, - Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux
Pour ce qui concerne les Aides aux Personnes Agées	
Nom/Fonction	Documents et actes concernés
Aux Médecins coordonnateurs : <ul style="list-style-type: none"> • Docteur Audrey JACQUINOT-MARTY, • Docteur Christine MATTER, • Docteur Peltier 	<ul style="list-style-type: none"> - - Les correspondances administratives courantes, - Les propositions de plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie, - Les rapports de visite pour les demandeurs faisant l'objet d'un rejet APA, - Les propositions d'aides financières pour les bénéficiaires pour l'acquisition d'aides techniques au titre de l'APA et au titre de la CFPPA et pour la réalisation de travaux d'adaptation de

AGNES	<p>l'habitat, au titre de l'APA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les notifications d'accord pour l'octroi d'aides de la Conférence des financeurs de la perte d'Autonomie pour l'acquisition d'aides techniques pour les bénéficiaires de l'APA
Pour ce qui concerne les aides aux Personnes Handicapées	
Nom/Fonction	Documents et actes concernés
<p>Aux Médecins PH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docteur Elisabeth PHILIPPE • Docteur Françoise BRUERE • Docteur Bénédicte SEJOR • Docteur Anne-Marie TROUCHE-CALLAU 	<ul style="list-style-type: none"> - Les correspondances administratives courantes, - Les convocations médicales, - Les demandes de pièces complémentaires, - Les propositions de plan de compensation du Handicap.

c) SERVICE COORDINATION PARCOURS COMPLEXES

- **à Madame Sémiramis BOUZEBIBA – Responsable du Service Coordination Parcours Complexes**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
 - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses afférentes à la mesure d'accompagnement social personnalisé et à la participation du Conseil départemental aux dotations globales de fonctionnement des services mandataires judiciaires à la protection des majeurs,
 - Les signalements de personnes majeures vulnérables aux autorités judiciaires,
 - Les décisions, contrats individuels relatifs à la mesure d'accompagnement social personnalisé,
 - La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission consultative départementale de validation des mesures d'accompagnement social personnalisé.
 - La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la cellule d'analyse des situations hors parcours des personnes âgées ou en situation de handicap

d) SERVICE AIDE SOCIALE - RECUPERATION :

• **à Madame Claire ESPITALIER, Responsable du Service Aide Sociale et Récupération :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes aux différentes prestations d'aide sociale relatives à l'aide aux personnes âgées (aide aux repas, aide sociale à l'hébergement en établissement et accueil familial), et à l'aide aux personnes en situation de handicap (aide au repas, aide sociale à l'hébergement en établissement et en accueil familial, accueil par un service d'accompagnement à la vie sociale ou par un service d'accompagnement médico-social),
- Les décisions d'admission aux prestations d'aide sociale relatives à l'aide aux personnes âgées (aide aux repas, aide sociale à l'hébergement en établissement et accueil familial), et à l'aide aux personnes en situation de handicap (aide au repas, aide sociale à l'hébergement en établissement et en accueil familial, accueil par un service d'accompagnement à la vie sociale ou par un service d'accompagnement médico-social),
- Les décisions de récupérations de créances d'aides sociales,
- La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission d'examen interne des dossiers d'aide sociale,
- L'attestation de mainlevée d'hypothèque en vue de la récupération de la créance due.

e) SERVICE ACCUEIL INFORMATION ET COORDINATION

• **à Madame Marie-Agnès GIZYCKI, Responsable du Service Accueil, Information et Coordination :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- La convocation et l'établissement de l'ordre du jour du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie,
- Le rapport biennal du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie à la caisse nationale de Solidarité Autonomie.

f) SERVICE D'APPUI A LA QUALITE ET AU PILOTAGE :

• **à Madame Françoise DEPRE-BOUTET, Responsable du Service d'appui à la qualité et au pilotage :**

- Les correspondances administratives courantes,

- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les rapports d'activité CNSA (Caisse Nationale Solidarité Autonomie) de la Maison Départementale de l'Autonomie,
- Les données statistiques annuelles à la CNSA (Caisse Nationale Solidarité Autonomie) et à la DRESS (Direction de la Recherche, des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques).

D1) MISSION D'APPUI AU PILOTAGE STRATEGIQUE

- **à Monsieur Maxime DUPUY – Chef du Service Autorisation et Accompagnement à la Qualité des Établissements et Services :**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
 - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
 - Les ampliations d'arrêtés et leurs annexes, relevant des procédures d'autorisation, de tarification, de labellisation, d'habilitation à l'aide sociale, de subvention pour les établissements et services médico-sociaux de compétence départementale,
 - Les notifications dans le cadre de la procédure contradictoire de financement.
- **à Madame Nadine PEDRON – Cheffe du Service d'Appui à l'Ingénierie Sociale, à l'effet de signer :**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les ordres de mission relatifs à la gestion des personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département.
- **à Madame Marie FLORENCE, Conseillère Technique en Travail Social, à l'effet de signer :**
 - Les correspondances administratives courantes,
 - Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
 - Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
 - Les décisions d'octroi des secours dans le cadre du fond départemental d'action solidaire.

- **à Mme Vyara KOSTADINOVA, Responsable du Service de Gestion du Fonds Social Européen, à l'effet de signer :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les certificats de contrôle de service fait.

- **En cas d'absence de Mme Vyara KOSTADINOVA, Responsable du Service de Gestion du Fonds Social Européen, délégation est donnée à Mme Clémence VILLARET, à l'effet de signer :**

- Les correspondances administratives courantes,
- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses, et des recettes relevant de l'activité du service,
- Les ordres de mission relatifs aux personnels placés sous son autorité, relatifs aux déplacements effectués dans le département,
- Les certificats de contrôle de service fait.

ARTICLE 3 :

Les avenants n° 2, n°5, n°7, n°9, n°10, n°11, n°14, n°17, n°23, n°26, n°28 et n°30 sont abrogés.

ARTICLE 4 :

Le Directeur Général des Services et Monsieur le Payeur départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site internet du Département du Tarn.

Albi, le **14 AVR. 2025**

Le Président du Conseil départemental du Tarn,



Christophe RAMOND