



## **AVENANT N°26 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 entré en vigueur au 1er avril 2019.

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 que Madame Caroline PIQUEMAL occupe, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les fonctions de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie ;

Considérant que Monsieur Sébastien ANTUNES occupe, depuis le 2 novembre 2023, les fonctions de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie ;

Considérant les modifications apportées à l'organigramme de la collectivité.

### **ARRÊTE**

#### **ARTICLE 1<sup>ER</sup>** :

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

#### **ARTICLE 2** :

Au regard des modifications apportées à l'organigramme de la collectivité et considérant que Madame Caroline PIQUEMAL occupe, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les fonctions de Directrice de la Maison Départementale de l'Autonomie et que Monsieur Sébastien ANTUNES occupe, depuis le 2 novembre 2023, les fonctions de Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Autonomie ; les délégations de signature de la Direction de la Maison Départementale de l'Autonomie sont modifiées comme suit :

➤ **Pages 67 à 73 :**

**DIRECTION DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE**

\*\*\*

**C1) - Concurrément avec Madame Emilie BARROMES, Directrice Générale Adjointe de la Solidarité, délégation est donnée à Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice 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 Madame Caroline PIQUEMAL, Directrice 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 Madame Caroline PIQUEMAL - Directrice 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 Madame Caroline PIQUEMAL - Directrice 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"><li>- Les correspondances administratives courantes,</li><li>- Les bons de commande relatifs aux marchés et accords-cadres déjà conclus, dans le domaine de la formation des accueillants familiaux,</li><li>- Les pièces comptables relatives à la liquidation des dépenses et des recettes afférentes au Service médico-social « personnes âgées »,</li><li>- La convocation et l'établissement de l'ordre du jour de la commission consultative d'agrément et de retrait de l'accueil familial,</li><li>- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux</li></ul>

Pour ce qui concerne les Aides aux Personnes Agées	
Nom/Fonction	Documents et actes concernés
<p>Aux Médecins coordonnateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Docteur Audrey JACQUINOT-MARTY,</li><li>• Docteur Christine MATTER,</li><li>• Docteur Laurence SAVARD.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les correspondances administratives courantes,</li><li>- Les propositions de plans d'aide dans le cadre de l'allocation personnalisée d'autonomie,</li><li>- Les rapports de visite pour les demandeurs faisant l'objet d'un rejet APA,</li><li>- 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.</li><li>- 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</li></ul>
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"><li>• Docteur Elisabeth PHILIPPE</li><li>• Docteur Adriana SCOBAI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les correspondances administratives courantes,</li><li>- Les convocations médicales,</li><li>- Les demandes de pièces complémentaires,</li><li>- Les propositions de plan de compensation du Handicap.</li></ul>

**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.

**ARTICLE 3 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont un exemplaire sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Albi, le **18 OCT. 2024**

**Le Président du Conseil départemental du Tarn,**

**Christophe RAMOND**