

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/08/2013

Publication : 20/09/2013

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

Direction des Affaires Juridiques

Le Directeur des Affaires Juridiques

Stéphanie DELACÔTE

ARRETE N° 2013 - 00037 - D.J.U.

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
Au sein de la Direction de l'Autonomie (DA)

Colmar, le 30 AOUT 2013

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DU HAUT-RHIN

- VU l'article L 3221-3 du Code général des collectivités territoriales ;
- VU la délibération n° CG-2011-1-1-1 du Conseil Général du Haut-Rhin du 31 mars 2011 portant élection du Président du Conseil Général ;
- VU l'arrêté n° 2012 - 00025 - D.JU. du 22 juin 2012 portant délégation de signature au sein de la Direction de l'Autonomie ;
- SUR proposition du Directeur Général des Services.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté n° 2012 - 00025 - D.JU. du 22 juin 2012 est abrogé.

ARTICLE 2 :

Les personnes dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable, pour les matières relevant de leurs attributions et pour les documents précisés dans les annexes du présent arrêté.

ARTICLE 3 :

- Directeur de l'Autonomie : Monsieur Christian FISCHER --> Annexes 1, 2 et 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian FISCHER, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par Madame Bénédicte DEGUILLE, Directrice Enfance Santé Insertion.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FISCHER et Madame Bénédicte DEGUILLE, la délégation de signature sera exercée par Madame Sophie DINTINGER, Directrice Développement Social des Territoires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FISCHER, Madame DEGUILLE et Madame DINTINGER, la délégation de signature sera exercée par Madame Stéphanie TACHON, Chef du Service Etudes et Appuis de la Solidarité.

Conseiller médical

- Madame Isabelle MAGNIEN-HAUSWALD -> Annexe 2-6

ARTICLE 4 :

Service de la Tarification des Etablissements Sociaux

- Chef de Service : Madame Nathalie MAILLOT -> annexe 3

ARTICLE 5 :

Service des Prestations d'Aides Sociales

- Chef de Service : Monsieur Stéphane MATHIEU -> Annexe 2-1

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane MATHIEU, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée par Madame Fabienne HABOLD, Chef de Service Adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane MATHIEU et de Madame Fabienne HABOLD, la délégation sera exercée par Madame Joëlle RONDART.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane MATHIEU et de Mesdames Fabienne HABOLD et Joëlle RONDART, la délégation sera exercée par Madame Véronique GIRAUD.

Unité Personnes Agées Hébergement

- Responsable d'Unité : Madame Fabienne HABOLD -> Annexe 2-2

Unité Personnes Handicapées Hébergement et ACTP, aide ménagère et portage de repas

- Responsable d'Unité : Madame Joëlle RONDART -> Annexe 2-2

Unité APA à domicile, aide ménagère et aide aux repas

- Responsable d'Unité : Madame Véronique GIRAUD -> Annexe 2-3

Unité Prestation de compensation

- Responsable d'Unité : Madame Natacha MEYER-GUILLEMIN -> Annexe 2-4

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame MEYER-GUILLEMIN, la délégation sera exercée par Monsieur Stéphane MATHIEU.

ARTICLE 6 :

Service Social Gérontologique

- Chef de Service : Madame Hélène WURTH-> Annexe 2-5

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène WURTH, la délégation sera exercée par Mesdames Marie Andrée JAEGLER et Barbara EDER, Responsables Territoriales.

- Responsable Territoriale : Madame Marie-Andrée JAEGLER -> Annexe 2-5-2 et 2-5-3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Andrée JAEGLER, la délégation sera exercée par Mesdames Hélène WURTH et Barbara EDER.

- Responsable Territoriale : Madame Barbara EDER -> Annexe 2-5-2 et 2-5-3

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Barbara EDER, la délégation sera exercée par Mesdames Hélène WURTH et Marie-Andrée JAEGLER.

ARTICLE 7 :

Maison pour l'Autonomie et l'Intégration des Malades Alzheimer de la Région Mulhousienne (MAIA) :

- Pilote : Madame Béatrice LORRAIN -> Annexe 2-5

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice LORRAIN, la délégation sera exercée par Monsieur Christian FISCHER.

ARTICLE 8 :

Maison pour l'Autonomie et l'Intégration des Malades Alzheimer 3 Pays Sundgau (MAIA) :

- Pilote : Madame Isabelle BOURDON -> Annexe 2-5

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle BOURDON, la délégation sera exercée par Monsieur Christian FISCHER.

ARTICLE 9 :

Monsieur Christian FISCHER, Madame Bénédicte DEGUILLE, Madame Sophie DINTINGER, Madame Stéphanie TACHON, Madame Nathalie MAILLOT, Monsieur Stéphane MATHIEU, Madame Joëlle RONDART, Madame Fabienne HABOLD, Madame Véronique GIRAUD, Madame Natacha MEYER-GUILLEMIN, Madame Marie-Andrée JAEGLER, Madame Hélène WURTH, Madame Barbara EDER, Madame Béatrice LORRAIN, Madame Isabelle BOURDON, Madame Isabelle MAGNIEN-HAUSWALD, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au Bulletin d'Information Officiel du Département.

LE PRESIDENT



Charles BUTTNER

ANNEXE 1

- les notes internes relatives à l'organisation de la direction.
- tous actes relatifs à la gestion courante des chefs de service et des agents de la direction, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement,
- tous actes liés à la prévention et à l'action sociale à l'exception des courriers relatifs aux convocations des personnels aux visites médicales des services de médecine préventive au travail.
- correspondances et transmissions courantes de toute nature n'entraînant pas de décision de principe.
- ampliations, expéditions, extraits conformes et certification exécutoire des arrêtés et décisions du Président du Conseil Général ainsi que de tous documents originaux relevant de la direction.
- Les propositions de modifications budgétaires formulées à l'établissement ou au service, en réponse à ses propositions budgétaires.
- Les décisions de réservation et de location de salles destinées à permettre la tenue d'une manifestation, d'une réunion ou de toute autre évènement organisé de manière ponctuelle par le service, dès lors que la location intervient pour une durée inférieure ou égale à 3 mois pour chaque salle concernée.

ANNEXE 2

Annexe 2-1

Généralités relatives aux prestations d'aide sociale

- correspondances pour l'instruction des dossiers des prestations d'aide sociale ainsi que celles relatives aux confirmations des différentes prestations et du suivi du dossier, à l'exception des courriers entraînant une décision de principe.
- décisions portant reconnaissance du domicile de secours des ressortissants de l'aide sociale (cf. articles L 122-1 à L 122-5 et article L 232-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- correspondances avec la Commission Centrale et la Commission Départementale d'Aide Sociale, la Cour Nationale de l'Incapacité et de la Tarification de l'Assurance des Accidents du Travail et le Tribunal du Contentieux de l'Incapacité.
- décisions relatives à la perception des revenus des personnes admises dans les établissements sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées.
- correspondances avec la commission centrale et la commission départementale d'aide sociale des ressortissants de l'APA.
- liquidation des états des indemnités versées aux représentants des usagers de la commission de l'allocation personnalisée d'autonomie.
- décisions d'attribution ou de rejet de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile ou de l'allocation différentielle y compris en procédure d'urgence.

Aide Sociale aux personnes âgées et personnes handicapées.

- décisions d'admission ou de refus d'admission à l'aide sociale départementale pour les personnes âgées et handicapées résidant en établissement et en famille d'accueil
- Décisions d'attribution ou de refus de l'allocation compensatrice tierce personne
- décisions d'attribution ou de refus de l'aide ménagère et/ou de l'aide aux repas pour les personnes âgées et handicapées à domicile.
- décisions de recours en récupération de l'aide sociale.
- décisions d'attribution ou de rejet de l'allocation personnalisée d'autonomie en établissement ou de l'allocation différentielle.
- décisions d'attribution de l'allocation de compensation extra-légale aux anciens bénéficiaires de la prestation spécifique dépendance en établissement.

Contentieux

- décomptes des frais occasionnés par les personnes admises à l'aide sociale en vue de la récupération sur succession.
- demandes adressées au juge du Livre Foncier en vue de l'inscription au profit du Département d'hypothèques légales en garantie d'un recours en récupération des prestations d'aide sociale en application de l'article L 132-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- actes de mainlevée d'hypothèques légales prises dans le cadre de la récupération sur succession pour les ressortissants de l'aide sociale.
- demandes de déclaration de vacance de succession auprès du Procureur de la République.
- lettres faisant valoir la créance du Département auprès du Procureur de la République, notaire, banque, juge du Livre Foncier, receveur des établissements spécialisés.
- arrêtés et déclarations de porte-fort (article 1120 du Code Civil) permettant le recouvrement de créances d'aide sociale sur la succession d'un bénéficiaire.

Paiement

- liquidation des dotations globales annuelles ou états de frais de séjour en établissements sociaux et/ou médico-sociaux, des mémoires d'honoraires médicaux et para-médicaux ainsi que des décomptes des organismes de Sécurité Sociale pour les ressortissants de l'aide sociale.
- liquidation des frais d'inhumation.
- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations personnalisées d'autonomie à domicile, des allocations différentielles à domicile, des états de frais pour les bénéficiaires de l'aide sociale au titre de l'aide ménagère, des allocations représentatives de services ménagers et des repas pris en foyer ou portés à domicile.
- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations personnalisées d'autonomie en établissement, des allocations différentielles en établissement et de l'allocation de compensation extra-légale.
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIÉ EXACT) à l'exception des subventions ou fonds de concours.

Gestion propre du service

- tous actes liés à la prévention et à l'action sociale à l'exception des courriers relatifs aux convocations des personnels aux visites médicales des services de médecine préventive au travail.
- tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords cadres passés selon une procédure adaptée lorsque leur montant est inférieur à 45 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.
- toutes commandes passées auprès des centrales d'achat lorsque le montant est inférieur à 45 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.
- tous actes portant exécution et règlement de tous les marchés publics et accords cadres existants au sein de la collectivité et relevant de la direction et des services, suivants :
 - les bons de commande d'un montant maximum par achat de 45 000 euros HT,
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - les décisions liées à l'affermissement de(s) tranche(s) conditionnelle(s) dans la limite de 45 000 euros HT,
 - le visa des demandes de paiement (factures, mémoires, notes d'honoraires...),
 - les propositions de mandatement des dépenses sur les crédits gérés par la direction et les services et de recouvrement des recettes,
 - l'acceptation d'un sous-traitant,
 - le nantissement des créances,
 - les avenants, dans la limite de 45 000 euros HT, conclus dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque ces derniers n'entraînent pas d'augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%.
 - les décisions de démarrage des prestations de service dans le cadre des marchés d'études et les ordres de service pour le démarrage des marchés de travaux,
 - les décisions de modification d'une prestation, en cours d'exécution, n'entraînant pas d'avenant (ni négatifs ni positifs),

- et plus généralement toutes correspondances ou décisions (les lettres de notification des marchés inférieurs à 45 000 € HT, les décisions de reconduction ou non reconduction des marchés à bons de commande, les décisions d'arrêt d'exécution des prestations) relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à une décision de poursuivre,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque cet avenant entraîne une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure formalisée.
- ampliements, expéditions et extraits d'arrêtés et de décisions du Président du Conseil Général ainsi que de tous documents originaux relevant du Service PRESTATIONS D'AIDES SOCIALES.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents de la direction et des services, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...

Divers

- Les décisions de réservation et de location de salles destinées à permettre la tenue d'une manifestation, d'une réunion ou de toute autre événement organisé de manière ponctuelle par le service, dès lors que la location intervient pour une durée inférieure ou égale à 3 mois pour chaque salle concernée.

Annexe 2-2

Généralités relatives aux prestations d'aide sociale

- correspondances pour l'instruction des dossiers des prestations d'aide sociale ainsi que celles relatives aux confirmations des différentes prestations et du suivi du dossier, à l'exception des courriers entraînant une décision de principe.
- décisions portant reconnaissance du domicile de secours des ressortissants de l'aide sociale (cf. articles L 122-1 à L 122-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles)
- correspondances avec la Commission Centrale et la Commission Départementale d'Aide Sociale, la Cour Nationale de l'Incapacité et de la Tarification de l'Assurance des Accidents du Travail et le Tribunal du Contentieux de l'Incapacité.
- décisions relatives à la perception des revenus des personnes admises dans les établissements sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées.

Aide Sociale aux personnes âgées et personnes handicapées.

- décisions d'admission ou de refus d'admission à l'aide sociale départementale pour les personnes âgées et handicapées résidant en établissement et en famille d'accueil
- décisions d'attribution ou de refus de l'aide ménagère et/ou de l'aide aux repas pour les personnes âgées à domicile
- décisions de recours en récupération de l'aide sociale

Prestations à domicile aux personnes handicapées

- décisions d'attribution ou de refus de l'aide ménagère et/ou l'aide aux repas pour les personnes handicapées à domicile.
- décisions d'attribution ou de rejet de l'allocation compensatrice tierce personne.

APA en établissement

- décisions d'attribution ou de rejet de l'allocation personnalisée d'autonomie en établissement ou de l'allocation différentielle.
- décisions d'attribution de l'allocation de compensation extra-légale aux anciens bénéficiaires de la prestation spécifique dépendance en établissement.

Contentieux

- décomptes des frais occasionnés par les personnes admises à l'aide sociale en vue de la récupération sur succession.
- demandes adressées au juge du Livre Foncier en vue de l'inscription au profit du Département d'hypothèques légales en garantie d'un recours en récupération des prestations d'aide sociale en application de l'article L 132-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- actes de mainlevée d'hypothèques légales prises dans le cadre de la récupération sur succession pour les ressortissants de l'aide sociale.
- demandes de déclaration de vacance de succession auprès du Procureur de la République.
- lettres faisant valoir la créance du Département auprès du Procureur de la République, notaire, banque, juge du Livre Foncier, receveur des établissements spécialisés.
- arrêtés et déclarations de porte-fort (article 1120 du Code Civil) permettant le recouvrement de créances d'aide sociale sur la succession d'un bénéficiaire.

Paiement

- liquidation des dotations globales annuelles ou états de frais de séjour en établissements sociaux et/ou médico-sociaux, des mémoires d'honoraires médicaux et para-médicaux ainsi que des décomptes des organismes de Sécurité Sociale pour les ressortissants de l'aide sociale.
- liquidation des frais d'inhumation.
- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations personnalisées d'autonomie en établissement, des allocations différentielles en établissement et de l'allocation de compensation extra-légale.
- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations compensatrices tierce personne et des allocations représentatives de services ménagers.
- liquidation des états nominatifs au titre de l'aide ménagère, des repas pris en foyer ou portés à domicile pour les personnes handicapées.
- états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations compensatrices tierce personne et des allocations représentatives de services ménagers.
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIÉ EXACT) à l'exception des subventions ou fonds de concours.

Gestion propre du service

- tous actes liés à la prévention et à l'action sociale à l'exception des courriers relatifs aux convocations des personnels aux visites médicales des services de médecine préventive au travail.
- ampliations, expéditions et extraits d'arrêtés et de décisions du Président du Conseil Général ainsi que de tous documents originaux relevant du Service PRESTATIONS D'AIDES SOCIALES.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...

Annexe 2-3

APA à domicile

- décisions d'attribution ou de rejet de l'allocation personnalisée d'autonomie y compris en procédure d'urgence.
- correspondances avec la commission départementale et la commission centrale d'aide sociale.
- correspondances et transmissions courantes avec les partenaires et les usagers, relatives à l'instruction et au suivi des dossiers APA, n'entraînant pas de décision de principe.
- Décisions portant reconnaissance du domicile de secours des ressortissants de l'Aide Sociale (cf. article L 122-1 à L 122-5 et article L 232-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- liquidation des états des indemnités versées aux représentants des usagers de la commission de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Aide sociale aux Personnes Agées à Domicile

- décisions d'attribution ou de refus de l'aide ménagère et/ou d'aide aux repas pour les personnes âgées à domicile

Paiement

- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement des allocations personnalisées d'autonomie à domicile et au paiement de l'aide ménagère, des repas pris en foyer ou à domicile pour les personnes âgées.
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIÉ EXACT) à l'exception des subventions ou fonds de concours.

Gestion propre du service

- tous actes liés à la prévention et à l'action sociale à l'exception des courriers relatifs aux convocations des personnels aux visites médicales des services de médecine préventive au travail.
- ampliements, expéditions et extraits d'arrêtés et de décisions du Président du Conseil Général ainsi que de tous documents originaux relevant du Service PRESTATIONS D'AIDES SOCIALES.
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...

Annexe 2-4

Prestation de Compensation du Handicap

- correspondances pour l'instruction des dossiers de Prestation de Compensation du Handicap ainsi que celles relatives aux confirmations des différentes prestations et du suivi du dossier, à l'exception des courriers entraînant une décision de principe.
- décisions portant reconnaissance du domicile de secours des ressortissants de l'aide sociale (cf. article L 122-1 à L 122-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles).
- correspondances avec la Commission Départementale d'Aide Sociale, la Commission Centrale d'Aide Sociale, la Cour Nationale de l'Incapacité et de la Tarification de l'Assurance des Accidents du Travail et le Tribunal du Contentieux de l'Incapacité.
- décision d'attribution ou de rejet de la prestation de compensation en cas d'urgence attestée.
- notification des montants de la prestation de compensation.

Paiement

- liquidation des états récapitulatifs nominatifs destinés au paiement de la prestation de compensation.
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIÉ EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.

Annexe 2-5

2-5-1 Gestion propre du service

- tous actes liés à la prévention et à l'action sociale à l'exception des courriers relatifs aux convocations des personnels aux visites médicales des services de médecine préventive au travail.
- tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords cadres passés selon une procédure adaptée lorsque leur montant est inférieur à 45 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.
- toutes commandes passées auprès des centrales d'achat lorsque le montant est inférieur à 45 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget.
- tous actes portant exécution et règlement de tous les marchés publics et accords cadres existants au sein de la collectivité et relevant de la direction et des services, suivants :
 - les bons de commande d'un montant maximum par achat de 45 000 euros HT,
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions de réception, ajournement et réfaction ou rejet après vérification s'agissant de fournitures ou services, et après les opérations de réception en travaux,
 - les décisions liées à la réception des travaux et à la livraison des fournitures et des prestations de services,
 - les décisions liées à l'affermissement de(s) tranche(s) conditionnelle(s) dans la limite de 45 000 euros HT,
 - le visa des demandes de paiement (factures, mémoires, notes d'honoraires...),
 - les propositions de mandatement des dépenses sur les crédits gérés par la direction et les services et de recouvrement des recettes,
 - l'acceptation d'un sous-traitant,
 - le nantissement des créances,
 - les avenants, dans la limite de 45 000 euros HT, conclus dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque ces derniers n'entraînent pas d'augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%.
 - les décisions de démarrage des prestations de service dans le cadre des marchés d'études et les ordres de service pour le démarrage des marchés de travaux,
 - les décisions de modification d'une prestation, en cours d'exécution, n'entraînant pas d'avenant (ni négatifs ni positifs),

- et plus généralement toutes correspondances ou décisions (les lettres de notification des marchés inférieurs à 45 000 € HT, les décisions de reconduction ou non reconduction des marchés à bons de commande, les décisions d'arrêt d'exécution des prestations) relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à une décision de poursuivre,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque cet avenant entraîne une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure formalisée.
- ampliements, expéditions et extraits d'arrêtés et de décisions du SERVICE SOCIAL GERONTOLOGIQUE et des MAIA REGION MULHOUSIENNE et 3 PAYS SUNDGAU

2-5-2

- Tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...

2-5-3 - Divers

- Les décisions de réservation et de location de salles destinées à permettre la tenue d'une manifestation, d'une réunion ou de toute autre événement organisé de manière ponctuelle par le service, dès lors que la location intervient pour une durée inférieure ou égale à 3 mois pour chaque salle concernée.

Annexe 2-6

- tous actes relevant de la Commission des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux
- tous actes relevant de la gestion des plaintes

Accueil familial

- décisions d'attribution, de modification (hors restriction) et de renouvellement des agréments pour l'accueil familial des personnes âgées et/ou handicapées.
- correspondances et transmissions courantes de toute nature avec les partenaires et les usagers n'entraînant pas de décision de principe.
- liquidation des états de frais de séjour en famille d'accueil.
- visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables (ex : factures) : SERVICE FAIT – CERTIFIE EXACT, à l'exception des subventions ou fonds de concours.
- Tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...

ANNEXE 3

- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement...
- correspondances et transmissions courantes de toute nature avec les partenaires et les usagers n'entraînant pas de décision de principe.
- ampliations, expéditions, extraits conformes et certification exécutoire des arrêtés et décisions du Président du Conseil Général ainsi que de tous documents originaux relevant du service.
- les documents et courriers relatifs aux prix de journée et à la tarification des prestations fournies par les établissements et services habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale du département.
- les documents et courriers relatifs aux emprunts dont la durée est supérieure à un an.
- les documents et courriers relatifs aux programmes d'investissement et leurs plans de financement.
- les documents et courriers relatifs aux prévisions de charges et de produits d'exploitation permettant de déterminer les tarifs des prestations prises en charge par le département, ainsi que les affectations de résultats qui en découlent.
- les documents et courriers relatifs à l'affectation du résultat du budget général, ou le cas échéant des budgets principal et annexes, ainsi que de chaque section d'imputation tarifaire.
- les décisions de réservation et de location de salles destinées à permettre la tenue d'une manifestation, d'une réunion ou de toute autre événement organisé de manière ponctuelle par le service, dès lors que la location intervient pour une durée inférieure ou égale à 3 mois pour chaque salle concernée.