



PREFECTURE PYRENEES- ORIENTALES

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**SPECIAL N ° 17 - FEVRIER 2011**

# SOMMAIRE

## Direction Départementale de la Cohésion Sociale

### POLE SOCIAL

Arrêté N °2011045-0003 - ARRETE PORTANT RADIATION D 'UN MANDATAIRE judiciaire	1
---	---

## Direction Départementale des Territoires et de la Mer

Autre - Approbation et autorisation pour l exécution des projets de distribution d énergie électrique	3
---	---

## Partenaires

Arrêté N °2011014-0003 - Arrête portant extension de six places pour le foyer d accueil médicalisé Les Alizés à Fourques	2
Décision - Décision de subdélégation de signature de M. le directeur départemental de la sécurité publique	6

## Partenaires Etat Hors PO

Arrêté N °2011047-0006 - Arrêté portant agrément d une zone pour l utilisation d une hélisurface en mer MY Katara	5
---	---

## Préfecture des Pyrénées- Orientales

### Cabinet

Arrêté N °2011047-0002 - arrêté de mise en demeure de quitter les lieux suite à un stationnement illicite à Perpignan (zone économique de Torremilla)	9
---	---

### Mission de Pilotage Interministériel

Arrêté N °2011041-0012 - Délégation de signature ORDO II DDPP	11
Arrêté N °2011046-0003 - Arrêté du 15 février 2011 portant modification de l'arrêté préfectoral du 08 janvier 2010 fixant la composition de la Commission de Surendettement des Particuliers.	14
Arrêté N °2011046-0007 - Modification de la délégation de signature de Mme CAMILLERI directrice de cabinet	16

### Service des Ressources Humaines et des Moyens

Autre - avenant du 11 février 2011 à la convention de délégation de gestion entre Préfecture de l'Aude et Préfecture des Pyrénées- Orientales du 24 février 2010 pour l'ordonnancement des dépenses et recettes prescrites par l'ordonnateur et ses ordonnateurs délégués	18
Autre - Convention de délégation de gestion entre préfecture de l'aude et préfecture des pyrénées- orientales concernant la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes prescrites par l'ordonnateur et ses ordonnateurs délégués	31

Autre - convention de délégation de gestion entre préfecture des  
Pyrénées- Orientales et Direction Départementale de la Cohésion Sociale des  
Pyrénées- Orientales pour la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et  
recettes des PROG 104 et 303

..... 47

**Unité Territoriale de la DIRECCTE**

Arrêté N °2007260-0001 - AGREMENT SIMPLE DE SERVICES A LA  
PERSONNE DOSSIER  
SOBLINET- FOUCHS ENTREPRISE JP MULTISERVICES

..... 50

Arrêté N °2011042-0005 - AGREMENT SIMPLE DE SERVICES A LA  
PERSONNE DOSSIER  
GARDON GASNIER LESLIE

..... 53

Arrêté N °2011046-0004 - RENOUELEMENT AGREMENT QUALITE  
DOSSIER CHAPI  
CHAPO ERREUR SUR LE DOSSIER JOINT NE PAS TENIR COMPTE

..... 56

Arrêté N °2011046-0005 - AGREMENT SIMPLE DE SERVICES A LA  
PERSONNE DOSSIER  
FOUCHER FREDERIC

..... 59

Arrêté N °2011046-0006 - RENOUELEMENT DE L'AGREMENT QUALITE  
DE SERVICES A LA  
PERSONNE DOSSIER CHAPI CHAPO

..... 62

Arrêté N °2011047-0005 - AGREMENT SIMPLE DE SERVICES A LA  
PERSONNE DOSSIER SARL  
SERVICES JARDIN 66

..... 65



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DES PYRENEES-ORIENTALES

Direction  
Départementale  
de la Cohésion Sociale  
des Pyrénées-Orientales

**POLE « COHESION SOCIALE EN DIRECTION  
DES POPULATIONS ET DES PERSONNES**

Affaire suivie par  
**Eve MARTY**  
Tél : 04.68.81.78.55  
Fax : 04.68.81.78.79

**Le Préfet du département  
des Pyrénées -Orientales  
Chevalier de la Légion d'Honneur**

**ARRETE N°** **portant modification de la**  
**LISTE PROVISoire DES MANDATAIRES JUDICIAIRES**

- VU** les articles L. 471-2 et L. 474-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- VU** la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, notamment ses articles 44 et 45 ;
- VU** la liste transmise par le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de PERPIGNAN, le 27 octobre 2008 ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° 201010236-0001 du 24 août 2010 fixant la liste départementale des mandataires judiciaires ;
- VU** le courrier de Mr le Procureur Adjoint de la République près le Tribunal de Grande Instance de PERPIGNAN, le 18 janvier 2011 interdisant à Madame RIESCO d'exercer les fonctions de Gérante de tutelle ;
- SUR PROPOSITION** du Directeur Départemental de la Cohésion Sociale ;

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

**L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté préfectoral n°2010010236 du 24 août 2010 susvisé est modifié en son alinéa II Personnes Physiques exerçant à titre individuel comme suit :**

**Madame RIESCO Anne Marie** 34 rue Charles Perrier 66 000 PERPIGNAN est retirée de la liste provisoire des mandataires judiciaires.

**Article 2**

Les autres articles sont inchangés.

**Article 3**

Le Secrétaire général de la préfecture et le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Perpignan, le

**Le PREFET**

**Pour le préfet, et par dérogation,  
le secrétaire général**

**Jean-Marie NICOLAS**



Conseil Général des Pyrénées-Orientales



Délégation territoriale des Pyrénées-Orientales

**Arrêté portant extension de six places pour le Foyer d'Accueil Médicalisé  
« Les Alizés » à FOURQUES**

**n°4714/2010**

**n°2010/1819**

La Présidente du Conseil Général  
des Pyrénées-Orientales

Le Directeur Général de l'Agence Régionale  
de Santé du Languedoc-Roussillon

- VU** le code de la Santé Publique ;
- VU** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L312-1, L 313-1 et suivants et R 313-1 et suivants ;
- VU** le code de la Sécurité Sociale ;
- VU** le code général des collectivités territoriales ;
- VU** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant nomination de Mme Martine Acoustin en qualité de Directeur Général de l'ARS du Languedoc-Roussillon ;
- VU** l'arrêté ARL-LR n° 2010-008 du 14 avril 2010 portant délégation de signature ;
- VU** l'arrêté conjoint du Conseil Général des Pyrénées-Orientales n° 4057-09 et de la Préfecture des Pyrénées Orientales n° 2009 334-09 du 30 novembre 2009 de non autorisation d'extension de 12 lits du FAM les Alizés pour défaut de financement ;

**Considérant** que le projet est compatible avec les objectifs et répond aux besoins sociaux et médico-sociaux fixés par le schéma d'organisation sociale et médico-sociale dont il relève ;

**Considérant** que le projet satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le présent code et prévoit les démarches d'évaluation et les systèmes d'information respectivement prévus aux articles L. 312-8 et L. 312-9 ;

**Considérant** la conformité du coût de fonctionnement du projet avec celui des établissements fournissant des prestations comparables ;

**Considérant** que le projet est compatible avec le programme interdépartemental mentionné à l'article L. 312-5-1 ;

ARS du Languedoc-Roussillon – Délégation territoriale des Pyrénées Orientales  
12 Bd Félix Mercader  
66020 PERPIGNAN CEDEX

Hôtel du département des Pyrénées Orientales  
24 quai Sadi Carnot  
66000 PERPIGNAN

**Considérant** la notification de la CNSA en date du 2 décembre 2010 accordant le financement de 12 places supplémentaires au titre du forfait soins ;

**Considérant** que le Conseil Général des Pyrénées-Orientales dispose du financement pour 6 places à compter du 30 décembre 2010 ;

**Sur** proposition conjointe de  
Monsieur le Délégué Territorial des Pyrénées-Orientales  
et de Monsieur le Directeur Général Adjoint des Solidarités du Département des Pyrénées-Orientales

## ARRETENT

### ARTICLE 1 :

L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté conjoint du 30 novembre 2009 est abrogé.

### ARTICLE 2 :

L'autorisation sollicitée par l'association Sésame Autisme tendant à l'extension du Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Alizés » à Fourques de douze places supplémentaires est accordée à hauteur de 6 places (dont 5 places en Internat et 1 place en accueil de jour) à compter du 30 décembre 2010, portant la capacité totale autorisée de l'établissement à 20 places.

### ARTICLE 3 :

Sur le projet d'extension de 12 places, 6 places ne sont pas autorisées pour défaut de financement.

### ARTICLE 4 :

La validité de l'autorisation est subordonnée au résultat de la visite de conformité.

### ARTICLE 5 :

Les caractéristiques de l'établissement seront répertoriées dans le fichier FINESS comme suit :

**Gestionnaire : Association SESAME AUTISME**

N° FINESS Entité Juridique : 660 004 771

N° SIREN : 410 570 410

**Etablissement : FAM LES ALIZES**

Adresse : rue de la Tramontane 66300 FOURQUES

N° SIRET de l'établissement	N° FINESS de l'Etab.	Catégorie	Etab.	Discipline d'équipement	Activité	Clientèle	Capacité autorisée	Capacité installée
41057041000069	660 005 653	437	FAM	939	11 Internat	437	14	14
					21 Accueil de jour	437	5	5
					11 Hébg. temporaire	437	1	1

**ARTICLE 6 :**

Cette autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter de sa notification, conformément à l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du CASF.

**ARTICLE 7 :**

La présente autorisation sera réputée caduque si l'opération n'a pas fait l'objet d'un commencement d'exécution dans un délai de trois ans à compter de la date de sa notification, conformément à l'article L 313-1 du CASF.

**ARTICLE 8 :**

Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal administratif de Montpellier, dans le délai franc de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé, ou de sa publication au recueil des actes administratifs pour les tiers.

**ARTICLE 9 :**

Le directeur de l'offre de soins et de l'autonomie de l'ARS du Languedoc-Roussillon, le délégué territorial des Pyrénées-Orientales, le directeur général adjoint des solidarités du département des Pyrénées-Orientales, le directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'établissement et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Languedoc-Roussillon et du Conseil Général des Pyrénées-Orientales.

Fait à Montpellier, le 27 DEC. 2010

La Présidente du Conseil Général,

  
Hermeline MALHERBE

Le Directeur Général,

  
Martine Aoustin

Copie certifiée conforme à  
l'original présenté.

Perpignan, le 14 JAN. 2011.

Pour le Délégué Territorial  
L'inspecteur



Guillaume KLEIN



Handwritten marks or scribbles in the top right corner.



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE MARITIME DE LA MÉDITERRANÉE



DIVISION « ACTION DE L'ÉTAT EN MER »

Toulon, le 16 février 2011

**ARRETE PREFECTORAL N° 007 / 2011**

**PORTANT AGREMENT D'UNE ZONE  
POUR L'UTILISATION D'UNE HELISURFACE EN MER  
"M/Y KATARA"**

Le vice-amiral d'escadre Yann Tainguy  
préfet maritime de la Méditerranée

- VU les articles L. 5242-1 et L. 5242-2 du code des transports,
- VU les articles L. 131-13 et R. 610-5 et du code pénal,
- VU le règlement international pour prévenir les abordages en mer,
- VU le code de l'aviation civile,
- VU le décret n° 91-660 du 11 juillet 1991 relatif aux règles de l'air et aux services de la circulation aérienne,
- VU le décret n° 2004-112 du 6 février 2004 relatif à l'organisation de l'action de l'Etat en mer,
- VU l'arrêté interministériel du 10 octobre 1957 relatif au survol des agglomérations et des rassemblements de personnes ou d'animaux,
- VU l'arrêté interministériel du 17 novembre 1958 modifié, relatif à la réglementation de la circulation aérienne des hélicoptères,
- VU l'arrêté interministériel du 22 février 1971 portant réglementation des hélisurfaces aux abords des aérodromes,

BCRM de Toulon – BP 912 – 83800 Toulon cedex 9 - ☎ : 04.94.02.17.52 - 📠 : 04.94.02.13.63  
georges.cornillault@premar-mediterranee.gouv.fr

- VU l'arrêté interministériel du 16 juillet 1985 relatif aux plans de vol,
- VU l'arrêté interministériel du 24 juillet 1991 relatif aux conditions d'utilisation des aéronefs civils en aviation générale,
- VU l'arrêté interministériel du 6 mai 1995 sur les aérodromes et autres emplacements utilisés par les hélicoptères,
- VU l'arrêté interministériel du 20 avril 1998 modifié portant ouverture des aérodromes au trafic aérien international,
- VU la demande présentée Mme Suzie Mutch, reçue le 3 janvier 2011,
- VU les avis des administrations consultées,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1**

A compter de la date de publication du présent arrêté préfectoral et **jusqu'au 31 décembre 2011**, l'hélicoptère du navire "*M/Y KATARA*", pourra être utilisée dans les eaux intérieures et la mer territoriale sous souveraineté française en Méditerranée, pour effectuer des vols au bénéfice du propriétaire du navire.

L'hélicoptère est utilisé sous la responsabilité du pilote commandant de bord ou de l'exploitant de l'hélicoptère.

### **ARTICLE 2**

L'hélicoptère ne devra pas être utilisée lorsque le navire sera à quai, ou dans la bande côtière de 300 mètres, mesurée à partir du rivage.

### **ARTICLE 3**

Aucun vol à destination ou en provenance directe de l'étranger n'aura lieu à partir de la plateforme.

Toutefois, dans les conditions fixées par l'arrêté interministériel du 20 avril 1998 modifié susvisé, l'hélicoptère est ouverte aux vols intérieurs au sens de l'article 1 de la convention d'application de l'accord de Schengen.

Toutes les formalités de douanes et de police devront être accomplies dans les aéroports ouverts à ces opérations.

Les formalités douanières concernant les personnes et les marchandises sous sujétion douanière susceptibles d'être transportées devront être accomplies auprès des services douaniers compétents.

Les services des douanes pourront accéder librement aux installations.

## **ARTICLE 4**

Les dispositions de l'arrêté du 22 février 1971 et de l'arrêté interministériel du 6 mai 1995 qui régissent la création et l'utilisation d'une hélisurface devront être strictement respectées.

Il est rappelé que les documents du pilote et de l'aéronef devront être conformes à la réglementation en vigueur et en cours de validité.

## **ARTICLE 5**

### **5.1.- Le présent arrêté n'emporte aucune dérogation aux règles de l'air et au règlement des transports aériens notamment :**

- aux restrictions de l'espace aérien (décret n° 91-660 du 11 juillet 1991) ;
- au respect du statut des espaces aériens traversés et à l'obligation de contact radio avec les organismes gestionnaires ;
- aux règles de vol (arrêtés du 10 octobre 1957 et du 17 novembre 1958 modifié) ;
- aux équipements et documents réglementaires en particulier pour les survols maritimes (arrêté du 24 juillet 1991).

### **5.2.- Rappels**

En application de l'article 15 de l'arrêté du 6 mai 1995 susvisé, l'utilisation de l'hélisurface aux abords des aérodromes est soumise à l'accord préalable de l'autorité aéronautique responsable.

L'utilisation de l'hélisurface est formellement interdite lorsque celle-ci est située à moins de 6 kilomètres de l'aérodrome : Cannes Mandelieu – Ghisonaccia Alzitone et Propriano Tavarua et à moins de 8 kilomètres des aérodromes : Ajaccio Campo dell'Oro – Bastia Poretta – Calvi Sainte Catherine – Figari Sud-Corse - Montpellier Méditerranée et Nice Côte d'Azur.

### **5.3.- Avant de pénétrer dans la zone D. 54, le pilote de l'hélicoptère prendra obligatoirement contact avec l'organisme gestionnaire de la zone (FANNY - fréquences : 127,975(P) / 118,5 (S) MHz).**

Pour tout vol au départ effectué dans les limites CTR de Nice, le dépôt d'une intention de vol auprès du bureau de piste de Nice (Tél. 04.93.21.38.18), trente minutes avant le vol, est nécessaire et devra contenir :

- L'indicatif de l'aéronef,
- Le nom du navire,
- La position en radiale et distance de l'hélicoptère avant le décollage par rapport à la balise VOR/DME AZR (109,65 MHz)
- La destination,
- Le premier point de report

**De plus, 10 minutes avant son décollage, le pilote devra rappeler le responsable de TWR (RDT : 04.93.17.21.18) pour confirmer son vol et la position du navire.**

## **ARTICLE 6**

L'exploitation d'hélicoptères en transport public est soumise aux dispositions de l'arrêté du 25 février 1985 relatif aux conditions d'utilisation des hélicoptères exploités par une entreprise de transport aérien, de l'arrêté du 23 septembre 1999 relatif aux conditions techniques d'exploitation d'hélicoptères par une entreprise de transport aérien public (OP 3) et de l'instruction du 23 septembre 1999 prise en application de ce même arrêté.

## **ARTICLE 7**

Tout incident ou accident devra être signalé à la brigade de la police aéronautique (Tél. 04.42.95.16.59) et à défaut, à la direction interrégionale de la police aux frontières de la zone Sud (D.I.R.P.A.F. zone Sud/Marseille - Tél. : 04.91.53.60.90), ainsi qu'au district aéronautique compétent.

## **ARTICLE 8**

Les infractions au présent arrêté exposent leurs auteurs aux peines prévues par le code de l'aviation civile, par les articles L. 5242-1 et L. 5242-2 du code des transports et par les articles L. 131-13 et R. 610-5 du code pénal.

## **ARTICLE 9**

Les personnes énumérées à l'article L.150-13 du code de l'aviation civile, les officiers et agents habilités en matière de police maritime sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le préfet maritime de la Méditerranée  
par délégation,  
le commissaire général de la marine Jean-Loup Velut  
adjoint au préfet maritime  
chargé de l'action de l'Etat en mer



CABINET DU PRÉFET  
Bureau de la Sécurité Intérieure

Perpignan, le

16 FEV. 2011

**ARRETE N° 2011 – du 16 février 2011**  
**de mise en demeure de quitter les lieux**  
**suite à un stationnement illicite**

**LE PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES,**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**

VU le Code de justice administrative ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2212-12 et suivants et L.2215-1 ;

VU la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage et notamment ses articles 9 et 9-1 modifiés par les articles 27 et 28 de la loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements,

VU le décret n° 2007-690 du 3 mai 2007 relatif à l'agrément prévu à l'article 9 de la loi du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

VU le décret n°2007-1018 du 14 juin 2007 modifiant la partie réglementaire du Code de justice administrative ;

VU l'arrêté du Président de la Communauté d'Agglomération Perpignan Méditerranée du 19 février 2010 portant interdiction de stationnement des résidences mobiles sur l'ensemble du territoire intercommunal en dehors des aires spécialement prévues et aménagées à cet effet ;

VU la lettre du 15 février 2011 du Président de la Communauté d'agglomération Perpignan-Méditerranée demandant la mise en oeuvre de la procédure d'évacuation d'un campement de caravanes et véhicules stationnés de façon illicite sur un terrain situé sur la zone économique de Torremila Saint Joseph sur la commune de Perpignan, appartenant à la communauté d'agglomération, eu égard aux désordres constatés qui troublent le fonctionnement des entreprises implantées sur ladite zone ;

VU le courriel en date du 10 février 2011 du responsable sécurité de l'aéroport de Perpignan-Rivesaltes attirant l'attention du préfet sur le péril aviaire engendré par la présence de déchets sur les terrains occupés illégalement, mettant en danger la sécurité des vols sur l'aéroport situé à proximité immédiate ;

CONSIDERANT que la Communauté d'Agglomération Perpignan Méditerranée - compétente en matière d'accueil et d'habitat des gens du voyage - satisfait à ses obligations légales en la matière ;;

CONSIDERANT que la présence de ces caravanes met en cause la salubrité publique en raison de l'absence d'équipements adaptés à l'accueil d'habitats mobiles, notamment l'absence de sanitaires, de réseaux permettant l'évacuation des eaux usées et de poubelles ;

CONSIDERANT que les dépôts d'ordures recensés sur le site sont susceptibles de porter atteinte à la sécurité des vols sur l'aéroport de Perpignan situé à proximité immédiate en raison du péril aviaire qu'ils engendrent; que par suite ils constituent une menace à la sécurité publique ;

CONSIDERANT qu'il appartient au Préfet de faire cesser le trouble ainsi causé ;

SUR proposition du Sous-préfet, Directeur de Cabinet de la Préfecture ;

### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

Les occupants sans titre, sont mis en demeure de quitter le terrain précité (zone Torremila Saint Joseph), situé sur la commune de Perpignan, dans un délai de **24 heures** à compter de la notification du présent arrêté par les services de la Police Nationale. A défaut, il pourra être procédé à l'évacuation forcée des lieux.

#### ARTICLE 2 :

En cas de contestation, ils disposent d'un délai de 24 heures à compter de la notification du présent arrêté pour intenter un recours devant le tribunal administratif de Montpellier, conformément à l'article R 779-2 du code de justice administrative. Un tel recours revêt un caractère suspensif.

#### ARTICLE 3 :

La copie du présent arrêté sera :

- notifiée aux occupants sans titre,
- affichée en mairie de Perpignan, ainsi que sur les lieux de l'occupation illicite,
- adressée à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Perpignan Méditerranée, Monsieur le Maire de Perpignan et Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique, chargés chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Perpignan, le 16 février 2011

Le préfet

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a diagonal stroke that curves upwards and ends in a checkmark-like shape.

Jean-François DELAGE

**PRÉFET DES PYRENEES ORIENTALES**

**PREFECTURE**  
**Mission des Politiques**  
**interministérielles**  
Pilotage interministériel  
Réf : M-H Sauvageot  
☎ : 04.68.51.67.60  
☎ : 04.86.06.02.80

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°**  
**portant délégation de signature à M. Patrice LANGIN,**  
**Directeur départemental de la Protection des Populations.**  
**-ORDONNATEUR SECONDAIRE DELEGUE-**

**LE PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES,**  
**Chevalier de la Légion d'honneur,**

- VU le Code des marchés publics ;
- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;
- VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- VU le décret n° 99-89 du 8 février 1999 pris en application de l'article 3 du décret n° 98-81 du 11 février 1998 modifiant la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'État, les départements, les communes et leurs établissements publics et relatif aux décisions prises par l'État en matière de prescription quadriennale ;
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- VU le décret du 15 juillet 2009 nommant M. Jean François DELAGE, préfet des Pyrénées-Orientales;
- VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- VU l'arrêté du Premier Ministre du 1<sup>er</sup> janvier 2010 nommant M. Patrice LANGIN directeur départemental de la protection des populations des Pyrénées-Orientales ;



VU l'arrêté préfectoral n° 2010011-03 du 11 janvier 2010 modifiant l'arrêté n° 201004-33 du 4 janvier 2010 portant organisation de la Direction départementale de la Protection des Populations des Pyrénées-Orientales ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture des Pyrénées-Orientales,

## ARRETE

**ARTICLE 1** : Délégation de signature est donnée à M. Patrice LANGIN, Directeur départemental de la Protection des Populations des Pyrénées-Orientales, à l'effet de signer tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses - à l'exclusion des :

- opérations de fongibilité et d'utilisation des marges de manœuvre qui relèvent de la compétence des responsables de BOP,
- ordres de réquisition du comptable public,
- décisions de passer outre aux avis défavorables du Directeur régional des Finances publiques en matière d'engagement des dépenses qui relèvent de la compétence du Ministre du Budget, -

- du BOP 206 - Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation,
- du BOP 215 - Conduite et Pilotage des Politiques de l'Agriculture,
- du BOP 134 - Direction générale de la Concurrence, Consommation et Répression des Fraudes, -
- du BOP 333, action 2, dans le cadre de la charte de gestion du BOP 333.

**ARTICLE 2** : Délégation de signature est également donnée à M. Patrice LANGIN, Directeur départemental de la Protection des Populations, pour opposer la prescription quadriennale aux titulaires de créances sur l'État ainsi que pour relever de la prescription ces mêmes créanciers sous réserve d'avis conforme du comptable assignataire et dans la limite des seuils fixés.

En cas d'avis non conforme du comptable, le préfet reste seul compétent.

**ARTICLE 3**: Délégation de signature est donnée à M. Patrice LANGIN, Directeur départemental de la Protection des Populations des Pyrénées-Orientales, à l'effet de signer les marchés de l'État et tous les actes dévolus par le Code des Marchés Publics en ce qui concerne les affaires relevant de sa compétence en qualité de responsable d'Unité Opérationnelle des BOP 206, 215, 134 et 333, action 2.

**ARTICLE 4**: Un compte-rendu de la consommation des crédits, en Autorisations de Programme et en Crédits de Paiement, ainsi que de la gestion des opérations visées à l'article 3, sera adressé semestriellement au préfet.

**ARTICLE 5** : En application de l'article 44 du décret n°2004-374 susvisé du 29 avril 2004 modifié, M. Patrice LANGIN, Directeur départemental de la Protection des Populations, peut, sous sa responsabilité, subdéléguer la signature qui lui est conférée par le présent arrêté à un ou plusieurs fonctionnaires et agents placés sous son autorité.

Cette décision de délégation sera portée à la connaissance du préfet et notifiée aux directeurs régional et départemental des Finances publiques, accompagnée, pour accréditation, d'un spécimen de la signature et du paraphe des subdélégués.

**ARTICLE 6 :** L'arrêté préfectoral n° 2010036-10 du 5 février 2010 portant délégation de signature à M. Patrice LANGIN, Directeur départemental de la Protection des Populations des Pyrénées-Orientales, ordonnateur secondaire délégué, est abrogé.

**ARTICLE 7 :** Le Secrétaire général de la préfecture, le Directeur régional des Finances publiques, le Directeur départemental des Finances publiques et le Directeur départemental de la Protection des Populations, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Pyrénées-Orientales.

PERPIGNAN, le 10 février 2011

Le Préfet,



Jean-François DELAGE



PRÉFECTURE DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

ARRETE N°

Portant modification de l'arrêté préfectoral du 8 janvier 2010 fixant la composition de la commission de surendettement des particuliers

LE PREFET DU DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES  
Chevalier de la Légion d'honneur

Vu le Code de la Consommation, notamment ses articles L.331-1 et R331-1 à R331-6-1 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2010-008-007 du 8 janvier 2010 portant renouvellement de la commission de surendettement des particuliers ;

Vu la proposition de Monsieur le Président de l'Association Française des Etablissements de Crédits ;

Vu la proposition de Monsieur le Président de la Cour d'appel de Montpellier ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales ;

ARRETE

**Article 1** : Les articles 1 et 3 de l'arrêté préfectoral du 8 janvier 2010 portant composition de la commission d'examen de situations de surendettement des particuliers des Pyrénées-Orientales sont modifiés comme suit :

*« Article 1 : la commission d'examen de situations de surendettement des particuliers des Pyrénées-Orientales est composée comme suit :*

*a) Membres de droit :*

- *M. le Préfet ou son délégué, M. le Directeur Départemental de la Protection des Populations*

Adresse Postale : 24 quai Sadi-Carnot - 66551 PERPIGNAN CEDEX

Téléphone :

Renseignements :

es-orientales.pref.gouv.fr

www.pyrene

- M. le responsable départemental de la Direction Générale des Finances Publiques chargé de la gestion publique ou son délégué,

- Mme la Directrice de la Banque de France, succursale de Perpignan, ou son délégué,

b) Membres désignés sur proposition de l'Association Française des Etablissements de Crédits

- M. Jean-François BEAUFORT, Directeur Régional des Agences de l'Aude et des Pyrénées-Orientales de la SOCIÉTÉ GÉNÉRALE, titulaire,

- Mme Martine DAROLLES, responsable adjointe du centre régional de recouvrement CRÉDIT AGRICOLE CONSUMER FINANCE à Toulouse, suppléante.

c) Membres désignés sur proposition des associations familiales ou de consommateurs :

- M. Pierre DEMONTE, Union Départementale des Associations Familiales, titulaire,

- Mme Monique BEREAU, Confédération Syndicale des Familles, suppléante.

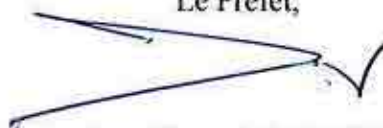
Article 3 : La présidence de la commission est assurée par le Préfet. En cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, la commission est présidée par le responsable départemental de la Direction Générale des Finances Publiques chargé de la gestion publique. En l'absence du Préfet et du responsable départemental de la Direction Générale des Finances Publiques chargé de la gestion publique, la présidence est assurée par le délégué du Préfet. En l'absence de ce dernier, la présidence est assurée par le délégué du responsable départemental de la Direction Générale des Finances Publiques chargé de la gestion publique. »

**Le reste sans changement**

Article 2 : : Monsieur le responsable départemental de la Direction Générale des Finances Publiques chargé de la gestion publique, Madame la Directrice de la Banque de France, Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Perpignan, le 15 février 2011

Le Préfet,



Jean-François DELAGE

**PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES**

**PRÉFECTURE**  
Mission des politiques  
interministérielles  
Pôle de pilotage interministériel  
Réf : M-H SAUVAGEOT  
☎ : 04.68.51.67.60  
☎ : 04.86.06.02.80

**ARRETE PREFECTORAL N°  
modifiant la délégation de signature accordée à Mme Frédérique CAMILLERI,  
sous-préfète, directrice de cabinet.**

**LE PREFET DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la Légion d'Honneur,**

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU le décret du 15 juillet 2009 nommant M. Jean-François DELAGE Préfet des Pyrénées-Orientales ;
- VU le décret du 2 juillet 2010 nommant Mme Frédérique CAMILLERI sous-préfète, directrice du cabinet du préfet des Pyrénées-Orientales ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 2010228-0006 du 16 août 2010 portant délégation de signature à Mme Frédérique CAMILLERI sous-préfète, directrice du cabinet du préfet ;
- SUR proposition de M. le Secrétaire général de la Préfecture,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1er** : L'arrêté préfectoral susvisé n° 2010228-0006 du 16 août 2010 portant délégation de signature à Mme Frédérique CAMILLERI, sous-préfète, directrice du cabinet du préfet, est modifié ainsi qu'il suit :

" **ARTICLE 9** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Frédérique CAMILLERI, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 2 du présent arrêté, sera exercée, pour les

- actes et documents relatifs à l'exercice des fonctions de secrétariat ou de représentativité au sein des commissions électorales,
- récépissés de déclaration de candidature aux élections,

par Mme Catherine COMES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle."

**ARTICLE 2** : M. le Secrétaire général de la Préfecture des Pyrénées-Orientales et Mme la Directrice de Cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

PERPIGNAN, le 15 février 2011  
LE PREFET,



**Jean-François DELAGE**

**PREFECTURE  
DE  
L'AUDE**

**PREFECTURE  
DES  
PYRENEES ORIENTALES**

## **AVENANT A LA CONVENTION DE DELEGATION**

La convention portant délégation de gestion pour la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes prescrites par l'ordonnateur et ses ordonnateurs délégués, entre la préfecture de l'Aude et la préfecture des Pyrénées-Orientales en date du 24 février 2010 est modifiée comme suit,

### **- Article 2 : Périmètre d'application de la délégation**

La présente convention est conclue pour l'exécution des dépenses et des recettes des programmes ci-après énumérés à compter de leur intégration dans Chorus:

#### **Ministère de l'Intérieur de l'Outre-Mer, des Collectivités territoriales et de l'Immigration :**

- PROG 307 Administration territoriale
- PROG 216 Conduite et pilotage des politiques de l'Intérieur
- PROG 232 Vie politique, culturelle et associative
- PROG 119 Concours financiers versés aux communes et groupements
- PROG 120 Concours financiers versés aux départements
- PROG 122 Concours spécifiques et administration
- PROG 128 Coordination des moyens de secours
- PROG 161 Intervention des secours opérationnels
- PROG 104 Intégration et accès à la nationalité
- PROG 303 Immigration et asile -BOP régional Asile -

#### **Services du Premier Ministre**

- PROG 112 Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire
- PROG 129 Coordination du travail gouvernemental
- PROG 333 Moyens mutualisés des administrations déconcentrées

#### **Ministère de l'Ecologie, du Développement durable , des Transports et du Logement**

- PROG 207 Sécurité et circulation routière

#### **Ministère du Travail**

- PROG 111 Amélioration de la qualité de l'emploi des relations du travail

#### **Ministère des Finances**

- PROG 148 Fonction Publique
- PROG 309 Entretien des bâtiments de l'Etat
- PROG 723 CAS Contributions aux dépenses immobilières
- PROG 743 Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions
- PROG 832 CAS Avances aux collectivités et établissements publics, et Nouvelle-Calédonie
- PROG 833 CAS Avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissement et divers organismes

**Ministères sociaux**

- PROG 177 (action 15) Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables

La liste des annexes modifiées figure en pièce jointe,

La présente modification de convention est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures de l' Aude et des Pyrénées-Orientales.

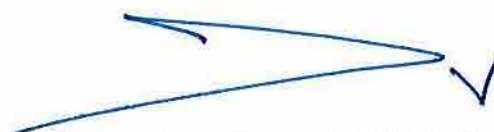
Fait, à

Le 11 FEV. 2011

Le délégrant,  
le préfet de l'Aude

Le délégataire,  
le préfet des Pyrénées Orientales

  
**Anne-Marie CHARVET**

  
**Jean-François DELAGE**

**LISTE DES ANNEXES**

- ANNEXE 1 : liste des prescripteurs avec les seuils de délégation modifiée
- ANNEXE 2 : organigramme fonctionnel du service support modifié
- ANNEXE 3 : synthèse programmes V6



## **LISTE DES ANNEXES**

- ANNEXE 1 : liste des prescripteurs avec les seuils de délégation modifiée**
- ANNEXE 2 : organigramme fonctionnel du service support modifié**
- ANNEXE 3 : synthèse programmes V6**

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification/ service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
PRFPRFT011 – Résidence Préfet	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin ≤ 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence ≤ 1000€</li> </ul>	<p>Mme Françoise MITOUT 04 68 10 27 46</p>	
PRFSG011 Résidence Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification/ service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
<p>PRFDCAB011 Service du cabinet et résidence du directeur de cabinet</p>	<p>-signature demande d'achat en cas d'urgence -validation expression des besoins - constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</p> <p>- Validation expression besoin ≤ 300€ - signature de la demande d'achat en cas d'urgence ≤ 300€</p>	<p>Mr BOVET Frédéric 04 68 10 27 10</p> <p>- Mme GALINIE Catherine 04 68 10 27 13</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>- Mme Martine DELPECH, Adjointe 04 68 10 27 14</p> <p>- Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p> <p>- Mme GERMANY, chef du Bureau des Personnels de l'immobilier et du budget 04.68.10.28.36</p>
<p>PRFSP01011 Service de la Sous- Préfecture et résidence du sous- préfet de Limoux</p>	<p>-signature demande d'achat en cas d'urgence -validation expression des besoins - constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</p> <p>- Validation expression besoin ≤ 1000€ - signature de la demande d'achat en cas d'urgence ≤ 1000€</p>	<p>Mr Olivier TAINTURIER, Sous-Préfet 04 68 31 33 40</p> <p>Mr Alain TARBOURIECH, Secrétaire Général 04 68 31 93 32</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>Mme Denise MASSE- BONNAVENTURE 04 68 31 93 47</p>

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification/ service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
PRFSP02011 Service de la Sous- Préfecture et résidence du sous- préfet de narbonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mme BARDECHE Marie-Paule, Sous-Préfète 04 68 90 33 59</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mr DREYER, Secrétaire Général 04 68 90 33 70</p>	
PRFML01011 Moyens et logistique Aude	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 2000€</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 2000€</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mme GERMANY, chef du Bureau des Personnels de l'immobilier et du budget 04 68 10 28 36</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification / service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>- Mme GERMANY, chef du Bureau des Personnels de l'immobilier et du budget 04 68 10 28 36 Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>
PRFML0211 Bureau des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>- Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>- Mme GERMANY, chef du Bureau des Personnels de l'immobilier et du budget 04 68 10 28 36</p>	<p>Me, Sylvaine POMIES adjointe au chef de Bureau des ressources humaines 04 68 10 28 33</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>
PRFML0311 Bureau des Systèmes d'information et de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>Mr le Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mr Roger GONZALEZ, chef du BSIC 054 68 10 28</p>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>

## ANNEXE 2. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU SERVICE SUPPORT

Préfecture des Pyrénées Orientales  
Secrétariat général  
Centre de Service Partagé Chorus

**Jean Claude ROUSSEAU -  
Chef du CSP Chorus**  
Responsable des Engagements Juridiques  
suppléant  
Responsable des demandes de paiement et  
des Recettes suppléant

**Marion GUILLEM -**  
**Responsable des Engagements Juridiques**  
Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des  
Immobilisations  
Responsable des Demandes de Paiement suppléant  
Responsable des recettes suppléant

**Michel TIGNERES -**  
**Responsable des Demandes de Paiement**  
Responsable des Engagements Juridiques suppléant.  
Responsable des recettes  
Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des  
Immobilisations suppléant

**Catherine BONNEIL-**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Odile VIGNERON -**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Véronique PAYS -**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Régine FABRE-**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Marie-Dominique CAZENAVE**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Laurence BERNIGAUD**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

*NOTA : Il n'y a pas de gestionnaires dédiés exclusivement aux prescriptions de l'Aude*

# Synthèse Programmes V6 MIOMCT AT & ADCE

Mission	N° Prog	Libellé du Programme	Type Dépense	Responsable budgétaire	Plateforme Exécution	Services Prescripteurs
Mission Relation avec les collectivités territoriales	<b>119</b>	Concours fin aux communes et groupements de communes	Intervention	RPROG / RBOP : DGCL en ADCE RUO en PREF	PREF & CSPI	PREF Service des finances locales
		Concours fin aux départements	Intervention	RPROG / RBOP : DGCL en ADCE RUO en PREF	PREF & CSPI	PREF Service des finances locales
	<b>121</b>	Concours fin aux régions	Intervention	RPROG / RBOP : DGCL en ADCE RUO en PREF	PREF & CSPI	PREF Service des finances locales
	<b>122</b>	Concours spécifiques et administration	Intervention Fonctionnement	RPROG : DGCL RBOP1 : DGCL RBOP2 : CAB MIN RBOP3 : CAB DGCL RUO PREF (BOP 1&2) RUO CAB DGCL (BOP3) ADCE / DEGEOM Hts Commissariats OM	<b>PREF &amp; CSPI</b> Pour BOP 1 et 2 <b>DEPAFI CSC AG</b> Pour BOP 3 SF 6ème UO (Pref 69)	<b>PREF</b> Pour BOP 1 et 2 <b>CAB DGCL</b> Pour BOP 3
Mission Outre mer	<b>123</b>	Conditions de vie Outre-mer	Intervention	ADCE / DEGEOM Hts Commissariats OM	DEPAFI CSC AG CSPI	Hts Commissariats OM
	<b>138</b>	Emploi Outre-mer	Intervention	ADCE / DEGEOM Hts Commissariats OM	CSPI DEPAFI CSC AG Qq P1f DEFENSE (SMA)	Hts Commissariats OM Régiments SMA
Mission Politique des territoires	<b>162</b>	Interventions territoriales de l'Etat	Intervention Fonctionnement Investissement	RPROG MIN12 RPROG d MIN09 RBOP SGAR (4) RUO en local selon les BOP	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 (notamment OM)	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 (notamment OM)
	<b>752</b>	Fichier national du permis de conduire	Fonctionnement	RPROG DMAT RBOP/RUO DEPAFI (BBFAQ)	DEPAFI CSC AG	DMAT/DSIC
CAS Contrôle de la circulation et du stationnement routiers	<b>753</b>	Contrôle et modernisation de la politique de la circulation et du stationnement routiers	Intervention	RPROG DMAT RBOP/RUO DEPAFI (BBFAQ)	DEPAFI CSC AG	DMAT



# Synthèse Programmes V6 en adhérence MIOMCT AT & ADCE Préfectures de Métropole (1/4)

Ministère	Mission	Prog	Libellé du Programme	Type Dépense	RPROG	RBOP	RUO	Exécution	Services Prescripteurs	
MINFIN	Gestion des finances publiques et des ressources humaines	148	Fonction publique	Fonctionnement Investissement	MINFIN DGAFP	SGAR	PREF et SGAR	CSP Préfecture	PREF et SGAR	
										309
		309	Entretien des batiments de l'Etat BOP régionaux	Fonctionnement Investissement	MINFIN France Domaine	SGAR	PREF	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 Ts Services concernés	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 Ts Services concernés	ADCE MIOMCT PREF
	CAS Gestion du patrimoine immobilier de l'état	723	CAS Contributions aux dépenses immobilières BOP centraux	Investissement	MINFIN France Domaine	MIOMCT SPM	ADCE MIOMCT PREF	PIF ADCE MIOMCT CSP Préfecture	ADCE MIOMCT PREF	ADCE MIOMCT PREF
	CAS Pensions	743	CAS Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions	Intervention	MINFIN	MINFIN	Centrale MINFIN (SRE)	CSP Préfecture	PREF	PREF
	Comptes Spéciaux Avances aux collectivités territoriales	833	CAS Avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes	Opérations financières	MINFIN DGFI	MINFIN DGFI	MINFIN DGFI	CSP Préfecture	PREF	PREF



# Synthèse Programmes V6 en adhérence MIOMCT AT & ADCE Préfectures de Métropole (2/4)

Ministère	Mission	Prog	Libellé du Programme	Type Dépense	RPROG	RBOP	RUO	Exécution	Services Prescripteurs
TRAVAIL	Travail et Emploi	111	Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail	Fonctionnement Personnel	TRAVAIL	TRAVAIL	PREF	CSP Préfecture	PREF
MIINDS	Immigration, asile et intégration	104	Intégration et accès à la nationalité	Intervention	MIINDS	SGAR	PREF	CSP Préfecture	PREF DDCS
		303	Immigration et asile (BOP asile)	Fonctionnement Investissement Intervention	MIINDS	SGAR	PREF	CSP Préfecture	PREF DDCS
MINSOC	Aide publique au développement	301	Développement solidaire et migrations	Intervention	MIINDS	MIINDS	SGAR	CSP Préfecture	PREF
		137	Egalité entre hommes et femmes	Intervention	MINSOC	MINSOC DGCS (cohésion sociale)	SGAR	Bloc 3	SGAR
	Ville et Logement	304	Lutte contre la pauvreté : RSA et expérimentations sociales	Intervention	MINSOC	MINSOC DGCS (cohésion sociale)	SGAR	Bloc 3	SGAR
		147	Equité sociale et territoriale et soutien	Investissement Intervention Fonctionnement	MINSOC	SGAR Sauf exception	PREF Pour les UO Pref	Bloc 3	PREF Pour les UO Pref
		177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables	Intervention	MINSOC	MINSOC Service Central des Rapatriés	MINSOC Service Central des Rapatriés	CSP Préfecture Pour Action 15	PREF Pour Action 15

# Synthèse Programmes V6 en adhérence MIOMCT AT & ADCE Préfectures de Métropole (3/4)

Ministère	Mission	Prog	Libellé du Programme	Type Dépense	RPROG	RBOP	RUO	Exécution	Services Prescripteurs
SPM	Politique des Territoires	112	Impulsion/coordination de la politique d'aménagement du territoire	Intervention	SPM DATAR	SGAR	PREF et SGAR	CSP Préfecture	PREF
		129	Coordination du travail gouvernemental	Fonctionnement	SPM	SPM	SPM	CSP Préfecture	PREF
	Direction de l'action du gouvernement	129	Coordination du travail gouvernemental (MILDT)	Investissement Fonctionnement	SPM	MILDT	MILDT	CSP Préfecture	PREF
		333	Moyens mutualisés des administrations déconcentrées	Investissement Fonctionnement	SPM	SGAR	PREF	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 Ts Services	Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3 Ts Services
MAEE	Conseil et Contrôle de l'Etat	165	Conseil d'Etat et autres juridictions administratives (Paye)	Personnel	SPM Conseil d'Etat	SPM Conseil d'Etat	SPM Conseil d'Etat	CSP Préfecture	SPM Conseil d'Etat
		185	Rayonnement culturel et scientifique	Fonctionnement Intervention	MAEE	MAEE	Centrale MAEE	CSP Préfecture	SGAR
	Action Extérieure de l'Etat	105	Action de la France en Europe et dans le monde	Intervention	MAEE	MAEE	SGAR Alsace PREF Bas Rhin Ht Commissariat Nvelle Cal 988	CSP Préfecture	PREF Concernées (3)
		209	Solidarité à l'égard des pays en développement	Fonctionnement Intervention	MAEE	MAEE	Centrale MAEE	CSP Préfecture	SGAR

# Synthèse Programmes V6 en adhérence MIOMCT AT & ADCE Préfectures de Métropole (4/4)

Ministère	Mission	Prog	Libellé du Programme	Type Dépense	RPROG	RBOP	RUO	Exécution	Services Prescripteurs	
MAAPRAT MEDDTL	Ecologie, Développement et aménagement durable	181	Prévention des risques (PLGN)	Fonctionnement	MEDDTL	SGAR Centre	SGAR centre PREF Orne	CSP Préfecture	SGAR centre PREF Orne	
				Investissement						
			181	Prévention des risques	Fonctionnement	MEDDTL	MEDDTL	Centrale MEDDTL	PREF	
			207	Sécurité et circulation routières (BOP central)	Fonctionnement	MEDDTL	MEDDTL	PREF 17 PREF 18 PREF 987 PREF 988	CSP Préfecture	PREF 17 PREF 18 PREF 987 PREF 988
			207	Sécurité et circulation routières (BOP régionaux)	Fonctionnement	MEDDTL	DREAL	PREF	CSP Préfecture	PREF
	CAS Contrôle de la circulation et du stationnement routiers	751	CAS Radars	Fonctionnement	MEDDTL	MEDDTL	PREF	Préfecture de Police de Paris PPP	Préfecture de Police de Paris PPP	



**PREFECTURE  
DE  
L'AUDE**

**PREFECTURE  
DES  
PYRENEES ORIENTALES**

## **CONVENTION DE DELEGATION**

La présente délégation est conclue en application du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 18 juillet 2008.

la préfecture de l'Aude, représentée par **Madame Anne-Marie CHARVET**, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

et

la préfecture des **Pyrénées-Orientales**, représentée par **Monsieur Jean-François DELAGE**, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes prescrites par l'ordonnateur et ses ordonnateurs délégués.

Le délégant et ses délégués ci après désignés prescripteurs- assure le pilotage des AE et des CP et reste responsable des crédits et des actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

1

### **Article 2 : Périmètre d'application de la délégation**

La présente convention est conclue pour l'exécution des dépenses et des recettes des programmes 307, 216 et 232 à compter de leur intégration dans Chorus

Les ordonnateurs délégués sont listés en annexe.

### **Article 3 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après et, à ce titre, à procéder à l'ordonnancement des recettes et dépenses des prescripteurs.

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- le traitement de l'engagement juridique qui comporte sa saisie complète et sa validation dans l'outil ; en outre, pour les dépenses de fonctionnement, et hors cas précisés en annexe, la commande éditée depuis CHORUS est signée et notifiée par le délégataire afin d'assurer un traitement plus rapide des dossiers ;
- la saisine lorsqu'il y a lieu, du contrôleur financier
- la saisine et la validation des engagements de tiers et titres de perceptions
- la certification du service fait dans Chorus sur la base de la constatation du service fait transmise par le prescripteur ;
- la réception et le traitement des factures comprenant la saisie dans CHORUS de la demande de paiement et sa validation valant ordre à payer au comptable ; à ce titre, il est chargé des relations avec les fournisseurs et le comptable ;
- la réalisation en liaison avec les services du délégant des travaux de fin de gestion
- la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations
- la mise en oeuvre du contrôle interne comptable au niveau de sa structure
- l'archivage des pièces qui lui incombe

Les prescripteurs restent responsables des crédits dans le cadre de leur délégation de signature et sont chargés à ce titre de :

- la programmation des crédits et sa mise à jour ;
- lorsqu'il y a lieu, l'affectation des tranches fonctionnelles et les relations avec le contrôleur financier relatives à cette affectation ;
- le dialogue de gestion avec le responsable du budget opérationnel ;
- la décision de dépenses et recettes ;
- la constatation du service fait sur la base des postes de dépenses et de recettes prévues à l'engagement juridique et à l'engagement de tiers ;
- lorsqu'il y a lieu, la priorisation des paiements ;
- l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- la mise en oeuvre du contrôle interne comptable au niveau de sa structure.

Dans l'hypothèse où l'exécution d'une prescription lui paraîtrait illégale, comme pourrait l'être le non respect du code des marchés publics, le délégataire demandera une confirmation écrite de l'ordre en sorte de ne pas en être tenu pour responsable.

En cas d'indisponibilité des crédits, le délégataire en informe sans délai le prescripteur et le RUO du délégant

Lorsque la commande doit être effectuée dans l'urgence, une procédure dérogatoire est mise en place. Les situations d'urgence doivent être avérées et sont soumises à contrôle interne. Dans ce cas, le service financier doit en être immédiatement informé, afin de traiter sans délai la dépense.

Les modalités opérationnelles de cette répartition des tâches sont précisées en annexe.

#### **Article 4: Obligations Réciproques**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Ainsi, le délégataire s'engage :

- à traiter les dossiers, dans le délai maximum de 72 heures, hors difficultés avérées pour le délégataire et dont il aura informé le délégant : dossier incomplet, difficulté d'ordre technique ou de nature diverse, auquel cas le délai de traitement pourra être supérieur à 72 heures avec accord du délégant. Le délégant signalera au délégataire les dossiers pour lesquels un traitement d'urgence est requis.
- à garantir la qualité, l'exhaustivité et la fiabilité de l'information des écritures saisies.
- à répondre aux sollicitations du décideur quant à l'état de ses dossiers et de ses crédits.
- à fournir au délégant toutes précisions et tous documents qui lui sont demandés sur l'exécution de son budget dans un délai qui ne dépasse pas 48 heures et à l'informer sans délai de toute anomalie dans l'exécution de ses demandes
- à rendre compte trimestriellement de son activité.

Le délégant s'engage:

- à se conformer aux règles de gestion et procédures définies dans la présente convention
- à communiquer dans les plus brefs délais l'ensemble des éléments nécessaires au traitement de leur demande et à la réalisation des actes de gestion.

#### **Article 6 : Durée , modification et résiliation de la délégation**

La délégation, une fois signée par les deux parties, prend effet à compter du déploiement des crédits dans chorus. Elle est communiquée aux autorités de contrôles comptable et financier.

Un point sera réalisé après 6 mois d'exécution de la présente convention pour en vérifier la bonne exécution.

Toute modification de la convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire.

La délégation est reconduite tacitement.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures de l' Aude et des Pyrénées-Orientales.


Fait, à *Carcassonne*

Le *24/02/2010*

Le délégant,  
le préfet de l'Aude

  
Anne-Marie CHARVET

Le délégataire,  
le préfet des Pyrénées Orientales

  
Jean-François DELAGE

## **LISTE DES ANNEXES**

**ANNEXE 1 : liste des prescripteurs avec les seuils de délégation**

**ANNEXE 2 : organigramme fonctionnel du service support**

**ANNEXE 3 : processus opérationnels**

**ANNEXE 4 : typologie des dépenses relevant d'un flux dérogatoire**

**ANNEXE 5 : typologie des dépenses pour lesquelles le délégant doit contrôler les factures**

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification / service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
PRFPRFT011 – Résidence Préfet	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mme Françoise MITOUT 04 68 10 27 46</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 500€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 500€</li> </ul>	<p>Me Danièle ROURE 04 68 10 27 01</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 150€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 150€</li> </ul>	<p>Mme Pierrette BONNET 04 68 10 27 01</p>	
PRFSG011 Résidence Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>



ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification / service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
PRFDCAB011 Service du cabinet et résidence du directeur de cabinet	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Benoit HUBERT, Sous-Préfet 04 68 10 27 10</p> <p>- Mme Isabelle BUREL 04 68 10 27 13</p>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>- Mme Martine DELPECH, Adjointe 04 68 10 27 14</p> <p>- Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p> <p>- Mr Bruno PAOLINI, chef du Bureau des Moyens et de la logistique 0468102847</p>
PRFSP01011 Service de la Sous-Préfecture et résidence du sous-préfet de Limoux	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 300€</li> </ul>	<p>Mr Olivier TAINTURIER, Sous-Préfet 04 68 31 33 40</p> <p>Mr Alain TARBOURIECH, Secrétaire Général 04 68 31 93 32</p>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>Mme Denise MASSE- BONNAVENTURE 04 68 31 93 47</p>

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification / service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
PRFSP02011 Service de la Sous-Préfecture et résidence du sous-préfet de narbonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Gérard DUBOIS, Sous-Préfet 04 68 90 33 59</p> <p>Mme Catherine GALINIE, Secrétaire Générale 04 68 90 33 70</p>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
PRFML01011 Moyens et logistique Aude	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p> <p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p> <p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin ≤ 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence ≤ 2000€</li> </ul>	<p>- Mr Bruno PAOLINI, chef du Bureau des Moyens et de la logistique 0468102847</p>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>

ANNEXE 1 – Liste des Prescripteurs

Codification / service prescripteur	Objet de la délégation	Prescripteurs	Délégation en cas d'absence
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>
<p>PRFML0211 Bureau des Ressources Humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>- Christine GERMANY, chef du bureau des ressources humaines 04 68 10 28 36 - Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>- Christine GERMANY, chef du bureau des ressources humaines 04 68 10 28 36</p>	<p>Me Sylvaine POMIES adjointe au chef de Bureau des ressources humaines 04 68 10 28 33</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-signature demande d'achat en cas d'urgence</li> <li>-validation expression des besoins</li> <li>- constatation du service fait quelque soit le montant de la dépense</li> </ul>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>	<p>Mme Anne-Marie CHARVET, Préfet 04 68 10 28 00</p>
<p>PRFML0311 Bureau des Systèmes d'information et de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 2000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>	<p>Mr Pascal ZINGRAFF, Secrétaire Général 04 68 10 28 30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation expression besoin <math>\leq</math> 1000€</li> <li>- signature de la demande d'achat en cas d'urgence <math>\leq</math> 1000€</li> </ul>	<p>Mr Roger GONZALEZ, chef du Bsic 054 68 10 28</p>	<p>Mme Jacqueline JEANPIERRE, Directrice des ressources humaines et des moyens 04 68 10 29 88</p>

## ANNEXE 2. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU SERVICE SUPPORT

Préfecture des Pyrénées Orientales  
Secrétariat général  
Centre de Service Partagé Chorus

**Jean Claude ROUSSEAU -**  
**Chef du CSP Chorus**  
Responsable des Engagements Juridiques suppléant  
Responsable des demandes de paiement et des Recettes suppléant

**Marion GUILLEM -**  
**Responsable des Engagements Juridiques**  
Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations  
Responsable des Demandes de Paiement suppléant

**Michel TIGNERES -**  
**Responsable des Demandes de Paiement**  
Responsable des Engagements Juridiques suppléant.  
Responsable des recettes  
Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations suppléant

**Catherine BONNEIL-**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Odile VIGNERON -**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Véronique PAYS -**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

**Nicole GIRONDE -**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

*Arrivée sur CSP courant 1er semestre 2010*

**Régine FABRE-**  
**Gestionnaire de dépenses**  
Gestionnaire de recettes  
Gestionnaire d'immobilisations

*Arrivée sur CSP courant 1er semestre 2010*

**NOTA : Valable pour le programme 307 réexamen lors de la bascule des programmes 216 et 232 Il n'y a pas de gestionnaires dédiés exclusivement aux prescriptions de l'Aude pour le moment**

### ANNEXE 3. PROCESSUS OPERATIONNELS

Les processus opérationnels sont déclinés selon les étapes de la chaîne de la dépense :

- I. L'expression de besoin
- II. L'engagement juridique
- III. Le service fait et sa certification
- IV. La demande de paiement
- V. Les restitutions

#### I. L'expression de besoin

##### Cas général

Le service prescripteur est responsable de l'opportunité de l'achat, sous réserve du respect des orientations données par le responsable d'UO dans le cadre de la programmation budgétaire initiale. Il centralise et instruit les besoins et exprime ses décisions via NEMO.

Le prescripteur précise dans NEMO :

- les imputations budgétaires et analytiques de la dépense, (axe de programmation et axes d'analyse de la dépense)
- les conditions de réalisation et /ou de livraison
- pour les subventions, le tiers bénéficiaire et joint s'il y a lieu les références comptables du tiers préalablement scannées (lorsque le tiers n'est pas déjà dans la base tiers de CHORUS)
- pour les autres dépenses, la description précise de la commande et s'il le souhaite, les références du fournisseur ; le cas échéant, il précise la référence du marché dont il a connaissance via NEMO ou s'il y a lieu, peut joindre le devis retenu.

La validation d'une expression de besoin (EB) dans NEMO est effectuée par un utilisateur spécialement habilité et vaut accord de l'ordonnateur secondaire délégué. Si l'agent habilité n'est pas le responsable des crédits, ou si le montant de la dépense dépasse le seuil de délégation d'ordonnancement secondaire du prescripteur, l'expression de besoin est imprimée et signée par l'ordonnateur compétent avant d'être validée dans NEMO, puis archivée aux fins de contrôle.

Lorsque l'expression de besoin dépasse l'enveloppe initialement programmée par le RUO, elle est transmise via NEMO au responsable d'UO qui décide ou non de la valider.

Hors cas de subvention, l'expression de besoin validée est transmise à l'approvisionneur en charge :

- du contrôle des données d'approvisionnement ;
- du respect de la politique d'achat de l'Etat ;
- du choix du meilleur support juridique et du fournisseur si le prescripteur n'en a pas précisé les références ;
- de la relation avec le pôle achat en cas de besoin nécessitant la passation d'un nouveau marché ; l'acheteur se chargera de mettre en œuvre la procédure de passation d'un marché et d'en communiquer NEMO la description sous forme d'une fiche marché.

Lorsque le service prescripteur exprime un besoin nouveau, il peut faire appel, au préalable, à l'approvisionneur pour le définir plus précisément.

Pour les dépenses courantes, des règles de gestion peuvent être mises en place afin de limiter le nombre de commandes passées auprès d'un fournisseur ou d'en déterminer la fréquence.

#### Cas des commandes dématérialisées et des cartes d'achats

Certains fournisseurs spécialisés proposent des procédures de commandes dématérialisées dans le cadre de l'exécution d'un marché (ex : marché Carlson Wagon-lit, Lyreco...). Dans ce cas, la commande est passée directement par le service prescripteur auprès du fournisseur. Elle fera ensuite l'objet d'un traitement dans Chorus, *a posteriori*, à réception du relevé d'opération envoyé par le fournisseur.

Certains services prescripteurs peuvent désigner des titulaires de cartes d'achats, leur permettant d'engager et de liquider la dépense directement auprès du fournisseur. Ces achats feront également l'objet d'un traitement *a posteriori* dans Chorus. L'utilisation des cartes achats doit être encadrée selon la nature et le montant de la dépense.

Les commandes effectuées dans ces deux cas doivent être prises en compte par le prescripteur pour le pilotage des ses AE.

#### Cas des commandes urgentes

En cas d'urgence avérée, le service prescripteur peut par dérogation directement contacter le fournisseur mais doit sans délai renseigner NEMO et en signaler dans le champ prévu à cet effet afin que celle-ci fasse l'objet d'un traitement accéléré par le service support.

Les situations d'urgence devront restées l'exception et seront contrôlées. Elles pourront être liées aux heures de fermeture du service support.

## **II. L'engagement juridique**

### Cas général

Au sein du service support, le gestionnaire de dépenses reçoit automatiquement dans Chorus l'expression de besoin validée.

Il vérifie les éléments déjà saisis et les complète ; le cas échéant, il consolidera les demandes se rapportant aux mêmes marchés et aux mêmes fournisseurs.

L'engagement juridique ainsi créé dans CHORUS fait ensuite l'objet d'une validation par le responsable d'engagement juridique. Cette validation a pour conséquence de consommer les autorisations d'engagement et vaut signature des ordonnateurs qui ont délégué la réalisation de leurs actes de gestion au service financier.

L'engagement juridique de type bon de commande est édité depuis Chorus et signé par le responsable des engagements juridiques. Il est ensuite notifié au fournisseur par le service financier.

L'engagement juridique de type subvention et marché est établi, signé et notifié par le prescripteur ou le pôle achat après son enregistrement dans CHORUS. Le numéro de l'engagement juridique devra être reporté sur le document administratif transmis au tiers. La date de notification doit être communiquée au service financier pour saisie dans CHORUS.

#### Cas des commandes dématérialisées

Lorsque la commande a été passée de manière dématérialisée auprès du fournisseur, la saisie de l'engagement, s'effectue a posteriori à réception de la facture émise par le fournisseur.

#### Cas des commandes urgentes

Dans le prescripteur saisit une expression de besoin à caractère urgent, le service support est tenu de saisir dans les plus brefs délais un engagement juridique en reprenant manuellement les informations de l'expression de besoin contenues dans NémO. Il met à jour l'expression de besoin en y faisant figurer le numéro de l'engagement juridique.

#### Cas des lesquels l'autorité chargée du contrôle financier doit être saisie

Selon les règles prévues par le protocole conclu avec l'autorité chargée du contrôle financier (ACCF), le service support transmet dans CHORUS le dossier pour validation de l'ACCF et lui transmet toute pièce justificative nécessaire à l'exercice du contrôle budgétaire.

### **III. La constatation et la certification du service fait**

A réception de la marchandise ou de la prestation commandée, ou au vu des justificatifs adressés par le bénéficiaire d'une subvention, l'agent autorisé à constater le service fait, appose sur les document attestant du service fait la mention « service fait constaté ». En cas d'absence de document permettant d'attester le service fait, le service prescripteur établit un certificat administratif de service fait. Ces documents sont archivés aux fins de contrôle.

Le service fait, éventuellement partiel, peut alors être renseigné dans NEMO sur la base des éléments contenus dans l'engagement juridique figurant dans NEMO.

Cette étape de la constatation du service fait doit être réalisée précisément et sans délai ce qui constitue un point de contrôle interne.

Les informations saisies dans NEMO sont automatiquement transmises au gestionnaire du service support. Ce dernier saisit dans CHORUS la certification du service fait après contrôle de cohérence des éléments relatifs au service fait avec ceux de l'engagement juridique.

La certification vaut reconnaissance de la dette par l'Etat : le certificateur de service fait exerce la qualité d'ordonnateur au nom et pour le compte du service prescripteur à l'origine de la dépense.

#### **IV. La demande de paiement**

Le service financier s'engage à indiquer au fournisseur que toutes les factures doivent être adressées au seul service financier et comporter le numéro d'engagement juridique Chorus. Ces nouvelles règles devront figurer dans le CCAP des marchés notifiés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Dans le cas où la facture ne mentionnerait pas le numéro d'engagement juridique, le service financier pourra renvoyer la facture au fournisseur avec une lettre d'accompagnement.

##### Cas général

Le service support se charge du traitement de l'intégralité des factures incluant :

- Le contrôle des pièces justificatives afférentes au paiement et exigées par le comptable ;
- La création de la demande de paiement au vu des éléments contenus dans la facture du fournisseur ;
- Et s'il y a cohérence avec l'engagement et le service fait, la validation de demande de paiement pour transmission au comptable.

La validation de la demande de paiement par le responsable de la demande de paiement, spécialement habilité vaut signature de l'ordonnateur secondaire d'un ordre à payer transmis au comptable. Le responsable de la demande de paiement dans Chorus agit, à ce titre, en qualité d'ordonnateur secondaire.

Le service support financier est chargé de transmettre toutes les pièces justificatives exigées par le comptable à l'appui de la demande de paiement.

Il est également de la compétence du service support de gérer dans Chorus :

- Les avances et récupérations d'avances ;
- Les pénalités de retard ;
- Les retenues de garantie ;
- Les frais divers.

##### Cas des factures nécessitant le contrôle du prescripteur :

Dans certains cas limitativement identifiés :

- le service fait ne peut être certifié qu'au vu des éléments de la facture ;



- le service prescripteur doit disposer de la facture pour effectuer un suivi des consommations ou marchandises livrées (cas des fluides).

Dans ces cas, le service financier adresse la facture au service prescripteur, soit de façon systématique, soit de façon ponctuelle selon la nature du contrôle que le prescripteur doit exercer.

Une liste de ces cas est établie par les services prescripteurs et le service financier et annexée à la présente convention.

#### Cas des factures dont le montant est supérieur à l'engagement juridique

La demande de paiement dont le montant est supérieur au montant engagé ou réceptionné (au dessus du seuil de tolérance réglementaire) est systématiquement bloquée par Chorus.

Le service financier traite, en lien avec le fournisseur, les anomalies de facturation.

#### Cas des dépenses traitées en paiement direct

Un certain nombre de dépenses, limitativement identifiées, sont effectués par paiement direct (sans engagement juridique préalable). Le service prescripteur adresse dans ces cas sans délai au service support les éléments nécessaires au traitement de la demande de paiement.

Lorsque le service financier reçoit une facture sans qu'aucun engagement juridique préalable n'ait été saisi, il convient qu'il :

- S'assure qu'il s'agit bien d'un cas spécifique identifié ;
- Saisisse soit un engagement juridique de régularisation, soit une demande de paiement directe au vu des éléments de la facture ;
- Transmette une copie de la facture au service prescripteur afin de recueillir les éléments du service fait si nécessaire.

## **V. Les restitutions**

Depuis l'application NEMO ou depuis CHORUS s'ils sont responsables d'UO ou de BOP, les prescripteurs auront accès directement à plusieurs restitutions budgétaires et comptables afin de leur permettre de suivre la consommation de leurs crédits et l'état d'avancement du traitement de leurs expressions de besoins.

Toutefois, ils pourront solliciter le service support pour obtenir des restitutions spécifiques :

- Soit en identifiant une restitution qui leur sera envoyée périodiquement par le service financier
- Soit de façon ponctuelle pour obtenir des informations particulières.

La demande devra être formalisée par mail auprès du service support.

Au delà de la demande formulée par mail par le service prescripteur, il appartient au service financier de répondre au mieux au besoin de pilotage budgétaire des services prescripteurs et de les conseiller dans le choix des restitutions offertes par Chorus.

## ANNEXE 4 . TYPOLOGIE DES DEPENSES RELEVANT D'UN FLUX DEROGATOIRE

Les flux dérogatoires aux dispositions prévues à l'annexe 3 restent exceptionnels et strictement réservés au cas d'urgence pour lesquels il ne serait matériellement pas possible soit

- de saisir une expression de besoin dans NEMO en demandant le traitement urgent de la commande,
- de saisir, à la demande du délégant, l'engagement juridique directement dans CHORUS qui lui adressera par retour un bon de commande par la voie la plus rapide (fax ou messagerie électronique)

Dans de tels cas exceptionnels, la facture, sur laquelle apparaîtra le « service fait », sera adressée au centre de service partagé du délégataire, éventuellement accompagnée d'un RIB si le fournisseur n'est pas référencé dans la base de données de « Chorus ».

### liste non exhaustive des dépenses pouvant relever d'un flux dérogatoire

#### I. BATIMENTS :

- Dépenses engendrées par des fuites ou des pannes de toute nature nécessitant une intervention sous 72 heures
- Intervention en urgence pour garantir la sécurité des personnes et des biens (ex aléas climatiques)

#### II. VEHICULES :

- Dépenses engendrées par une panne véhicule nécessitant une intervention immédiate  
Par exemple ( accidents de la circulation ,crevaision ).

#### III. FRAIS DE RESIDENCE :

- Dépense alimentaires et consommation courante dans l'attente de la mise en place de la carte achat

#### IV. INFORMATIQUE :

- Dépenses liées à des pannes de toute nature nécessitant une intervention sous 72 heures

#### V. LOGISTIQUE :

- Mise en place d'une cellule de crise
- Dépenses non prévisibles liées à l'organisation d'une manifestation exceptionnelle
- Dépenses liées à une panne matérielle nécessitant une intervention urgente

En dehors de ces cas et après accord entre les deux parties, impossibilité pour la plate-forme d'émettre des bons de commandes pour raisons techniques

## ANNEXE 5 . TYPOLOGIE DES DEPENSES POUR LESQUELLES LE DELEGANT DOIT CONTRÔLER LES FACTURES

Copie des factures se rapportant aux dépenses ci dessous seront adressées, par voie électronique (exceptionnellement par fax), par le délégataire au délégant avant leur mise en paiement :

A cet effet une boite messagerie spécifique sera créée pour l'envoi de ces factures

chorus@aude.pref.gouv.fr

Le délégant s'engage à faire part de ses remarques au délégataire dans les 72 heures  
A défaut, elles seront mises en paiement

Liste des dépenses à contrôler par le délégant

1. EDF
2. GDF
3. EAU
4. TELEPHONIE FIXE
5. TELEPHONIE MOBILE
6. RIMBAUD
7. INMARSAT
8. DEPENSES CARTES ACHATS



PRÉFET DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

## Convention de délégation de gestion n°2011/

La présente convention de délégation de gestion est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de l'arrêté préfectoral n° 2011035-0003 du 4 février 2011 portant délégation de signature à M.Eric DOAT Directeur Départemental de la Cohésion Sociale – Ordonnateur secondaire délégué -

Entre la Préfecture des Pyrénées-Orientales représentée par Monsieur Jean-François DELAGE Préfet des Pyrénées-Orientales, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'une part,

Et

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Pyrénées Orientales, représentée par Monsieur Eric DOAT, Directeur Départemental, désignée sous le terme de "**délégant**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup>: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du programme :

- 104 : intégration et accès à la nationalité française : insertion sociale, culturelles et professionnelle des étrangers
- 303 : immigration et asiles, accueil et hébergement des demandeurs d'asile-Hébergement d'urgence et PRECADA, assistance sanitaire aux personnes maintenues en détention CADA

Le délégant assure le pilotage des AE et CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Le contrat de service est transmis pour information au préfet.

## **Article 2 : Prestation accomplie par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

### **1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes de gestion suivants :**

- Il saisit et valide les engagements juridiques;
- Il saisit la date de notification des actes;
- Il réalise la saisine de l'avis préalable du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe du contrat de service;
- Il enregistre la certification du service fait;
- Il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers fixés en annexe du contrat de service;
- Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement;
- Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions;
- Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion;
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations;
- Il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de la plate-forme;
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire:**

- de la décision des dépenses (demandes d'achats, conventions, marchés, autres...) et recettes ,
- de la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement ,
- de l'archivage des pièces qui lui incombent.

## **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

#### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

#### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

Les agents du service délégataire qui exerceront dans l'outil CHORUS les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe de ce contrat de service.

#### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

#### **Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôle budgétaire et au comptable assignataire accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Perpignan

Le **17 FEV. 2011**

Le délégataire  
Le Préfet des Pyrénées-Orientales ,

  
Jean-François DELAGE

Le délégant  
Le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale ,  
OSD par délégation en date du

  
Eric DOAT

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE  
PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES

-:-:- :-:-:-:-:-

**AGREMENT SIMPLE**

**Numéro d'agrément : N/170907/F/066/S/076**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

VU la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

VU la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

VU le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

VU le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

VU le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article L 129.1 du code du travail.

VU la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n°1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

VU le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne

VU l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.

N/170907/F066/S076

VU la demande d'agrément présentée le 12 juillet 2007 par l'entreprise J.P.MULTISERVICES dont le siège social est situé à 49 av du Général de Gaulle – 66200 ELNE

et représentée par : Monsieur SOBLINET-FOUCHS Jean Pierre en sa qualité de chef d'entreprise individuelle.

SUR proposition de la Directrice Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle des Pyrénées Orientales

### **ARRETE :**

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

L'entreprise J.P.MULTISERVICES, dont le siège est situé 49 av du Général de Gaulle – 66200 ELNE,

est agréée conformément aux dispositions des Articles R129-1 à 5 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le département des Pyrénées-Orientales.

#### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément est valable à compter du 10 septembre 2007 pour une durée de cinq ans. La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.

Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

#### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise J.P.MULTISERVICES

Adresse : 49 av du Général de Gaulle – 66200 ELNE est agréée pour l'activité suivante :

*-Prestation de services*

#### **ARTICLE 4 :**

L'entreprise J.P.MULTISERVICES

Est agréée pour effectuer de manière exclusive les prestations suivantes :

- *petits travaux de jardinage, y compris les travaux de débroussaillage*
- *prestations de petit bricolage dites « hommes toutes mains »*



- *soutien scolaire à domicile (faire apprendre les leçons et les faire réciter, surveiller l'élaboration des devoirs)*
- *entretien de la maison et travaux ménagers*
- *assistance informatique*
- *maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire*

Ces prestations seront exclusivement réalisées au domicile de particuliers (ou dans leur environnement immédiat).

**ARTICLE 5 :**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles R129-1 à R129-5,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

**ARTICLE 6 :**

Un récapitulatif de toutes les activités de l'année écoulée, accompagné d'un bilan qualitatif et financier sera adressé au Prefet du Département (Directrice Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) au plus tard avant la fin du premier semestre de chaque année.

**ARTICLE 7 :**

La Directrice Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 14 septembre 2007

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation la Directrice Départementale du Travail,  
de l'Emploi et de la Formation Professionnelle





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE N°  
PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES  
-:-: -:-:--:-:-:-

**AGREMENT SIMPLE**

**Numéro d'agrément : N/110211/F/066/S/009**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

**VU** la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

**VU** la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

**VU** le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article D 7231-1 du code du travail.

**VU** la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n°1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

**VU** le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne

**VU** l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.  
**VU** les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail

**VU** la demande d'agrément présentée le 11/02/2011 par l'entreprise GARDON GASNIER Leslie dont le siège social est situé rue Julien Py – Résidence Saphyr – appartement 210 D – 66190 COLLIOURE

et représentée par : Mademoiselle GARDON GASNIER Leslie en sa qualité d'auto-entrepreneur.

**SUR** proposition de la Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon  
– Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales

### **ARRETE :**

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

L'entreprise GARDON GASNIER Leslie est agréée conformément aux dispositions des Articles L7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le département des Pyrénées-Orientales.

#### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément est valable à compter du 11/02/2011 pour une durée de cinq ans  
La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.

Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

#### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise GARDON GASNIER Leslie est agréée pour l'activité suivante :

*-Prestation de services*

#### **ARTICLE 4 :**

L'entreprise GARDON GASNIER Leslie est agréée pour effectuer de manière exclusive les prestations suivantes:

- *Entretien de la maison et travaux ménagers*
- *Petits travaux de jardinage y compris travaux de débroussaillage*
- *Prestation de petits bricolages dites « hommes toutes mains »*
- *Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire*
- *Livraisons de courses*
- *Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exclusion des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes*

Ces prestations seront exclusivement réalisées au domicile de particuliers (ou dans leur environnement immédiat).

### **ARTICLE 5 :**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

### **ARTICLE 6 :**

L'organisme de services à la personne s'engage à remplir les renseignements statistiques, mensuels et annuels, prévus par le logiciel NOVA affecté au suivi des services à la personne, ou demandés par la DIRECCTE Languedoc Roussillon - Unité Territoriale des Pyrénées Orientales.

### **ARTICLE 7 :**

La Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 11 février 2011

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation  
La directrice régionale adjointe  
Chef de l'Unité Territoriale,

Ginette FRANCO





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE N°

PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES

**AGREMENT QUALITE : R/010311/F/066/Q/0007**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

**VU** la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

**VU** l'Article 4 de l'ordonnance n° 2005-1477 du 1<sup>er</sup> décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

**VU** la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

**VU** le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article D 7231-1 du code du travail.

**VU** l'Arrêté du 24 novembre 2005 fixant le cahier des charges relatif à l'Agrément Qualité prévu par les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail..

**VU** la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n° 1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

VU le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne.

VU l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.

Vu les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail.

VU l'Avis initial délivré par du Conseil Général des Pyrénées-Orientales le 13/04/2006 et son absence de remarque concernant la demande de renouvellement le 15 février 2011.

VU la demande de renouvellement d'agrément présentée le 24 janvier 2011 par l'entreprise CHAPI CHAPO dont le siège social est situé 4 rue Ferdinand de Lesseps – 66280 SALEILLES et représentée par Madame MASSINES Véronique en sa qualité de chef d'entreprise individuelle.

SUR proposition de la Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales

### **ARRETE :**

#### **ARTICLE 1ER :**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée conformément aux dispositions des articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le territoire du département des Pyrénées Orientales.

#### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément demeure valable à compter du 15 février 2011, pour une durée de cinq ans.

La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.

Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

#### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée pour l'activité suivante :

- *mandataire de services à la personne*

#### **ARTICLE 4**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée pour effectuer en qualité de mandataire les prestations suivantes :

- *Entretien de la maison et travaux ménagers*
- *Garde d'enfants de plus de trois ans à leur domicile*
- *Garde d'enfants de moins de trois ans à leur domicile*

- *Accompagnement d'enfants de plus de trois ans dans leurs déplacements*
- *Accompagnement d'enfants de moins de trois ans dans leurs déplacements*

#### **ARTICLE 5**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

#### **ARTICLE 6 :**

L'organisme de services à la personne s'engage à remplir les renseignements statistiques, mensuels et annuels, prévus par le logiciel NOVA affecté au suivi des services à la personne, ou demandés par la DIRECCTE Languedoc Roussillon - Unité Territoriale des Pyrénées Orientales.


#### **ARTICLE 7 :**

La Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 15 février 2011

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation

La directrice régionale adjointe  
Chef de l'Unité Territoriale,

  
Ginette FRANC





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE N°  
PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES  
-:-:- :-:-:-:-

**AGREMENT SIMPLE**

**Numéro d'agrément : N/150211/F/066/S/010**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

**VU** la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

**VU** la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

**VU** le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article D 7231-1 du code du travail.

**VU** la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n°1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

**VU** le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne

**VU** l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.

**VU** les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail

**VU** la demande d'agrément présentée le 14/02/2011 par l'entreprise FOUCHER Frédéric Alfred dont le siège social est situé 22 Place Saint Pierre – 66220 SAINT PAUL DE FENOUILLET



et représentée par : Monsieur FOUCHER Frédéric Alfred en sa qualité d'auto-entrepreneur.

**SUR** proposition de la Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon  
– Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales

## **ARRETE :**

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

L'entreprise FOUCHER Frédéric Alfred est agréée conformément aux dispositions des Articles L7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le département des Pyrénées-Orientales.

### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément est valable à compter du 15/02/2011 pour une durée de cinq ans  
La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.

Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise FOUCHER Frédéric Alfred est agréée pour l'activité suivante :

*-Prestation de services*

### **ARTICLE 4 :**

L'entreprise FOUCHER Frédéric Alfred est agréée pour effectuer de manière exclusive les prestations suivantes:

- *Entretien de la maison et travaux ménagers*
- *Petits travaux de jardinage y compris travaux de débroussaillage*
- *Prestation de petits bricolages dites « hommes toutes mains »*
- *Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire*
- *Préparation des repas y compris le temps passé aux commissions*

Ces prestations seront exclusivement réalisées au domicile de particuliers (ou dans leur environnement immédiat).

### **ARTICLE 5 :**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

### **ARTICLE 6 :**

L'organisme de services à la personne s'engage à remplir les renseignements statistiques, mensuels et annuels, prévus par le logiciel NOVA affecté au suivi des services à la personne, ou demandés par la DIRECCTE Languedoc Roussillon - Unité Territoriale des Pyrénées Orientales.

### **ARTICLE 7 :**

La Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 15 février 2011

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation  
La directrice régionale adjointe  
Chef de l'Unité Territoriale,

  
Ginette FRANC





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE N°

PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES

**AGREMENT QUALITE : R/150211/F/066/Q/011**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

VU la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

VU l'Article 4 de l'ordonnance n° 2005-1477 du 1<sup>er</sup> décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

VU la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

VU le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

VU le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

VU le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article D 7231-1 du code du travail.

VU l'Arrêté du 24 novembre 2005 fixant le cahier des charges relatif à l'Agrément Qualité prévu par les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail..

VU la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n° 1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

Agrément R/150211/F/066/Q/011

VU le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne.

VU l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.

Vu les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail.

VU l'Avis initial délivré par du Conseil Général des Pyrénées-Orientales le 13/04/2006 et son absence de remarque concernant la demande de renouvellement le 15 février 2011.

VU la demande de renouvellement d'agrément présentée le 24 janvier 2011 par l'entreprise CHAPI CHAPO dont le siège social est situé 4 rue Ferdinand de Lesseps – 66280 SALEILLES et représentée par Madame MASSINES Véronique en sa qualité de chef d'entreprise individuelle.

SUR proposition de la Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales

### **ARRETE :**

#### **ARTICLE 1ER :**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée conformément aux dispositions des articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le territoire du département des Pyrénées Orientales.

#### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément demeure valable à compter du 15 février 2011, pour une durée de cinq ans.

La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.

Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

#### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée pour l'activité suivante :

- *mandataire de services à la personne*

#### **ARTICLE 4**

L'entreprise CHAPI CHAPO est agréée pour effectuer en qualité de mandataire les prestations suivantes :

- *Entretien de la maison et travaux ménagers*
- *Garde d'enfants de plus de trois ans à leur domicile*
- *Garde d'enfants de moins de trois ans à leur domicile*

- *Accompagnement d'enfants de plus de trois ans dans leurs déplacements*
- *Accompagnement d'enfants de moins de trois ans dans leurs déplacements*

#### **ARTICLE 5**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

#### **ARTICLE 6 :**

L'organisme de services à la personne s'engage à remplir les renseignements statistiques, mensuels et annuels, prévus par le logiciel NOVA affecté au suivi des services à la personne, ou demandés par la DIRECCTE Languedoc Roussillon - Unité Territoriale des Pyrénées Orientales.

#### **ARTICLE 7 :**

La Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 15 février 2011

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation

La directrice régionale adjointe  
Chef de l'Unité Territoriale,

  
Ginette FRANC





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DES PYRENEES-ORIENTALES

ARRETE N°  
PORTANT AGREMENT  
D'UN ORGANISME DE SERVICES AUX PERSONNES  
-:-: -:-:--:-

**AGREMENT SIMPLE**

**Numéro d'agrément : N/160211/F/066/S/012**

**LE PREFET DU DEPARTEMENT  
DES PYRENEES-ORIENTALES,  
Chevalier de la légion d'honneur,**

**VU** la Loi n° 2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

**VU** la Circulaire n°2005-1 du 28 novembre 2005 relative au développement des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1281 du 14 octobre 2005 relatif à l'Agence nationale des services à la personne.

**VU** le Décret n°2005-1384 du 7 novembre 2005, relatif à l'agrément des associations et des entreprises de services à la personne et modifiant le code du travail.

**VU** le Décret n°2005-1698 du 29 décembre 2005 fixant la liste des activités mentionnées à l'article D 7231-1 du code du travail.

**VU** la Circulaire ANSP/DGEFP/DGAS n°1-2007 du 15 mai 2007 sur l'Agrément des organismes de services à la personne.

**VU** le Décret n° 2007-854 du 14 mai 2007 relatif aux services à la personne

**VU** l'Article 14 de la Loi de Financement de la Sécurité Sociale pour 2007.  
**VU** les articles L 7231-1 à L 7234-1 du code du travail

**VU** la demande d'agrément présentée le 24/01/2011 par l'entreprise SARL SERVICES JARDIN 66 A LA PERSONNE dont le siège social est situé 19 B AVENUE DE LA Gineste – 66600 RIVESALTES

et représentée par : Monsieur GRAU Patrick en sa qualité de gérant.

**SUR** proposition de la Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon  
– Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales

## **ARRETE :**

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

L'entreprise SARL SERVICES JARDIN 66 A LA PERSONNE est agréée conformément aux dispositions des Articles L7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail, pour la fourniture de services aux personnes sur le département des Pyrénées-Orientales.

### **ARTICLE 2 :**

Le présent agrément est valable à compter du 16/02/2011 pour une durée de cinq ans  
La demande de renouvellement doit être déposée au plus tard trois mois avant le terme de la période d'agrément.  
Pour les organismes certifiés l'agrément sera renouvelé tacitement dès lors que le champ et le référentiel qualité de la certification répondent aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux services à la personne.

### **ARTICLE 3 :**

L'entreprise SARL SERVICES JARDIN 66 A LA PERSONNE est agréée pour l'activité suivante :

*-Prestation de services*

### **ARTICLE 4 :**

L'entreprise SARL SERVICES JARDIN 66 A LA PERSONNE est agréée pour effectuer de manière exclusive les prestations suivantes:

- *Petits travaux de jardinage y compris travaux de débroussaillage*

Cette prestation sera exclusivement réalisée au domicile de particuliers (ou dans leur environnement immédiat).

### **ARTICLE 5 :**

L'agrément peut faire l'objet d'une décision de retrait dès lors que l'organisme agréé :

- cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations mentionnées aux articles L 7231-1 à L 7234-1 et R 7232-1 à R 7232-17 du Code du Travail,
- ne respecte pas la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,

- exerce des activités autres que celles déclarées dans la demande d'agrément,
- n'est pas en mesure de justifier à tout moment du caractère exclusif de son activité de service ou de la qualification des intervenants,
- ne transmet pas au Préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée.

#### **ARTICLE 6 :**

L'organisme de services à la personne s'engage à remplir les renseignements statistiques, mensuels et annuels, prévus par le logiciel NOVA affecté au suivi des services à la personne, ou demandés par la DIRECCTE Languedoc Roussillon - Unité Territoriale des Pyrénées Orientales.

#### **ARTICLE 7 :**

La Directrice régionale adjointe de la DIRECCTE Languedoc Roussillon – Chef de l'Unité Territoriale des Pyrénées Orientales est chargée, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Pyrénées -Orientales.

Fait à Perpignan, le 16 février 2011

Le Préfet des Pyrénées Orientales,  
et par Délégation  
La directrice régionale adjointe  
Chef de l'Unité Territoriale,

Ginette FRANC

