CORRÈZE
CENTRE DE SUPERVISION
DÉPARTEMENTAL

PREFECTURE DE LA CORREZE
REÇU le
17 FEV. 2025
CONTROLE DE LEGALITE

ARRÊTÉ N°2025SMO001

OBJET

ARRETE PORTANT ORGANISATION DU SYNDICAT MIXTE OUVERT - CORREZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL ET DELEGATIONS DE SIGNATURES

LE PRÉSIDENT

Le Président du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision (SMO),

VU le Code Général des Collectivités Territoriales;

VU l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2023 portant création du Syndicat Mixte Ouvert ;

VU la délibération du comité syndical du 1er février 2024 portant délégation de pouvoir au Président du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision ;

VU la convention du mutualisation de moyens entre le Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision et le Département entérinée par délibération du comité syndical du 12 septembre 2024,

VU les statuts du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision, et notamment l'article 6 autorisant le Président à déléguer sa signature.

ARRETE

Article 1er : Le présent article fixe l'organisation des services du Syndicat Mixte Ouvert et la désignation des responsables de son administration.

1 - Organisation des services :

a) L'organisation des services du Syndicat Mixte Ouvert comprend :

1) Une Direction incluant :
- 1 poste de Directeur à hauteur de 10 %

2) Un secretariat général incluant :
- 1 poste de chargé de développement administratif et financier

3) un Centre de Supervision incluant :
- 1 responsable opérationnel
- des opérateurs de visionnage

La Direction de l'ensemble des services du Syndicat Mixte est assurée par le Directeur. Le Directeur a autorité hiérarchique directe sur l'ensemble des services.

b) Désignation des responsables :

1 - Direction : Christophe FERRAGNE
2 - Administration : Carinne SEGRETAIN
3 - Centre de Supervision : Aurélie CLOQUET

Article 2 : Le présent article établit la classification des actes administratifs et documents donnant lieu à délégation de signature du Président du SMO, dans toutes matières relevant de l'administration du SMO avec les réserves et les précisions suivantes :

2.1 - La partie A concerne exclusivement les actes et documents produits dans le cadre de ses missions institutionnelles. N'y sont en aucun cas compris les actes et documents des domaines spécialisés prévus aux parties B et suivantes ;

2.2 - N'est pas déléguée la signature :
- des conventions, contrats et arrêtés, sauf exception explicitement mentionnée dans l'une des rubriques B à G ci-après ;
- de toute décision créatrice de droit autre que celles expressément citées dans le présent article ;
- des pièces comptables dématérialisées, pour le Budget Principal du SMO, sauf exception explicitement mentionnée au présent arrêté;
- des actes de gestion courante des lignes de crédits (versements et remboursements) du service.

A - ADMINISTRATION GENERALE
A1 : Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.

A2 : Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.

A3 : Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision.

A4 : Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :
– pièces justificatives,
– pièces attestant du service fait.

B - RESSOURCES HUMAINES

B1 : Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale.

B2 : Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, à la formation, aux absences liées à la formation.

B3 : Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements.

B4 : Actes et documents relatifs à la mobilité, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.

B5 : Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc ..y compris signature des conventions de stages.

B6 : Actes et documents relatifs à l'élaboration et au suivi de l'édition et du contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux.

C - AFFAIRES JURIDIQUES – CONTENTIEUX

C1 : Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant :
- le Syndicat mixte,
- ses représentants dans l'exercice de leur mandat,
- ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions,

notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.

C2 : Dépôts de plainte.

C3 : Signification par voie d'huissier.

C4 : Actes et documents relatifs aux réquisitions transmises par le Procureur de la République ou les forces de l'ordre compétentes, et notemment aux fins d'extraction ou de visionnage d'images.

D - OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL

D1 : Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes.

D2 : Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget (écritures réelles et écritures d'ordre).

D3 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou lignes de trésorerie en cours.

D4 : Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opérations de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).

E - COMMANDE PUBLIQUE

E1 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E2 - Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E3 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E4 - Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

E5 - Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quel que soit leur montant.

E6 - Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.

F - AIDES FINANCIÈRES

F1 - Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de la réalisation des opérations subventionnées

F2 - Demandes à l'Union Européenne, à l'État ou à d'autres collectivités territoriales, d'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant.

F3 - Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant.

G- ASSURANCES et RECOURS

G1 : Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels.

G2 : Quittances de règlement.

G3 : Courrier octroyant ou refusant à un agent le bénéfice de la protection fonctionnelle.

G4 : Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires.

G5 : Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés au Syndicat mixte et non pris en charge par ses contrats d'assurances.

Article 3 :

Délégation est donnée à Monsieur Christophe FERRAGNE, Directeur, à l'effet de signer toutes les pièces comptables et les actes et documents mentionnés à l'article 2 ci-dessus, parties A à G incluses.

3 - 1 - Les délégations de signature consenties aux responsables sont exercées dans les conditions ci-après :

DIRECTION GENERALE

Délégation de signature est donnée pour les actes et documents mentionnés à l'article 2 (Cf supra), récapitulée dans le tableau suivant :

		Directeur	Chargée de développement	Responsable opérationnelle	Opérateurs de visionnage
A	ADMINISTRATION GENERALE				
A1	Ampliations des arrêtés et décisions du service, signés par le Président, et certification de leur caractère exécutoire ; copies ou extraits conformes des documents du service.	X			
A2	Bordereaux, lettres de transmission, rapports et correspondances relatives à l'instruction des dossiers du service et tous documents liés au fonctionnement du service.	X		X	
A3	Attestations et certificats divers du service ne comportant ni avis, ni décision	X		X	
A4	Pièces afférentes aux opérations comptables, en dépenses et recettes, jointes à l'appui des mandats de paiement, titres exécutoires et bordereaux :				
	– pièces justificatives,	X		X	
	– pièces attestant du service fait	X		X	
B	RESSOURCES HUMAINES				

B1	Actes et documents relatifs à la gestion de tous les personnels, dans tous les services et en toutes matières, notamment : carrière et rémunération, indisponibilité physique, protection sociale, fonctionnement de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire	X			
B2	Actes et documents relatifs à l'hygiène et sécurité, à la médecine professionnelle et préventive, au fonctionnement des organes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, à la formation, aux absences liées à la formation	X			
B3	Actes et documents relatifs au temps de travail, congés et autorisations d'absences, aux missions et déplacements	X	X	X	
B4	Actes et documents relatifs à la mobilité interne, au recrutement et affectations, à la création et la gestion des dossiers emploi, à l'organisation des services.	X			
B5	Accueil de stagiaires élèves ou étudiants, etc... y compris signature des conventions de stages.	X		X	
B6	Actes et documents relatifs à l'élaboration, au suivi de l'édition, au contrôle de la paie, à la gestion financière, aux droits syndicaux	X		X	
C	AFFAIRES JURIDIQUES - CONTENTIEUX				
C1	Actes et documents dans le cadre des règlements des litiges et des procédures contentieuses concernant • le Syndicat mixte, • ses représentants dans l'exercice de leur mandat •ou ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, notamment : relations avec les conseils juridiques et les défenseurs, relations avec les juridictions, suivi des procédures, transactions, expertises, assignations, constats, suivi de l'exécution des décisions de justice, requêtes et mémoires en défense.	X			
C2	Dépôts de plainte	X			
C3	Signification par voie d'huissier	X			
C 4	Actes et documents relatifs aux réquisitions transmises par le Procureur de la République ou les forces de l'ordre compétentes, et notemment aux fins d'extraction ou de visionnage d'images.	X	X	X	X
D	OPÉRATIONS COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES DU BUDGET GÉNÉRAL				
D1	Les bordereaux de journaux, mandats de paiement et titres de recettes	X		X	
D2	Toutes les autres pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et des recettes du budget (écritures réelles et écritures d'ordre).	X			
D3	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au déblocage ou reversement de fonds dans le cadre des contrats d'emprunts ou ligne de trésorerie en cours.	X			
D4	Tous documents, pièces ou correspondances destinés au traitement d'opération de couverture des risques de taux et de change (top en salle des marchés...).	X			
E	COMMANDE PUBLIQUE				
E1	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) d'un montant inférieur à 500 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X		X	
E2	Bons de commande d'un montant inférieur à 500 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X		X	
E3	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, à l'attribution et à l'exécution des marchés (y compris lettre de commande et devis) et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget.	X			
E4	Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000 € HT quel que soit le montant de l'accord cadre correspondant, lorsque les crédits sont inscrits au budget .	X			
E5	Actes, documents et correspondances relatifs à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres et des candidatures, des marchés et accords-cadres quels que soit leur montant.	X			
E6	Actes, documents et correspondances relatifs au suivi des marchés et accords-cadres (certification de service fait, constats, procès-verbaux, ordre de service) quel que soit leur montant à l'exception de ceux relatifs à la prise de mesures coercitives, à l'acceptation de la sous-traitance, à la modification et à la résiliation des marchés et accords-cadres.	X		X	
F	AIDES FINANCIERES				
F1	Actes et documents relatifs au contrôle de la matérialité de réalisation des opérations subventionnées	X			
F2	Demandes à l'Union Européenne, l'État ou à d'autres collectivités territoriales, d'attribution de subventions quels qu'en soient le domaine et le montant	X			
F3	Conventions attributives de subventions (tous financeurs confondus) quels qu'en soient le domaine et le montant	X			

G	ASSURANCES et RECOURS				
G1	Responsabilité civile : actes et documents dans le cadre du règlement amiable des dommages matériels causés à des tiers à l'exclusion des dommages corporels.	X			
G2	Quittances de règlement.	X			
G3	Certificats de prise en charge des dossiers relevant des garanties souscrites au titre du contrat Risques Statutaires.	X			
G4	Recours contre des tiers ou leurs assureurs suite à des dommages causés au Syndicat mixte et non pris en charge par ses contrats d'assurances.	X			

Article 4 : Le présent arrêté prend effet à compter de la date de signature.

Monsieur le Directeur du SMO et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de son exécution.

Tulle, le 14 FEV. 2025

Didier MARSALEIX,
Président du Syndicat Mixte Ouvert,
Corrèze Centre de Supervision Départemental

Transmis au représentant
de l'État le : 17 FEV. 2025

Affiché le : 19 FEV. 2025

PREFECTURE DE LA CORREZE
REÇU le
17 FEV. 2025
CONTROLE DE LEGALITE