



LOT-ET-GARONNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°47-2024-014

PUBLIÉ LE 25 JANVIER 2024

Sommaire

CHD La Candélie / Secrétariat de Direction

47-2024-01-10-00005 - Organigramme de direction janvier 2024 (12 pages) Page 3

DDFIP47 /

47-2024-01-25-00001 - Arrêté de Fermeture exceptionnelle services DDFIP du Lot et Garonne 25 et 26.01.2024 (1 page) Page 16

Direction départementale des territoires / Maison de l'éducation routière

47-2024-01-25-00002 - AP renouvellement agrement exploitation AE SLDJ DU LYCEE (4 pages) Page 18

Sous-préfecture de Marmande / Sous-préfet de Marmande-Nérac

47-2024-01-24-00001 - 2024 01 AP Dépanneur PL autoroutes A62 A20 (13 pages) Page 23

Sous-préfecture de Villeneuve sur Lot / Sous-préfet de Villeneuve-sur-Lot

47-2024-01-23-00001 - Arrêté accordant une récompense pour acte de courage et de dévouement (1 page) Page 37

CHD La Candélie

47-2024-01-10-00005

Organigramme de direction janvier 2024

DECISION N° 03/24 **ORGANIGRAMME DE DIRECTION**

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL DE LA CANDELIE,

VU le CODE de la SANTE PUBLIQUE ;

VU l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 11 décembre 2019 prononçant la nomination de Monsieur Richard CAMPMAS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de la Candélie ;

VU le procès-verbal en date du 20 janvier 2020 établi par Monsieur Christian DELBREL, Président du Conseil de Surveillance, ayant procédé à l'installation de Monsieur Richard CAMPMAS dans ses fonctions de directeur, chef d'établissement du Centre Hospitalier Départemental de La « Candélie » à compter du 20 janvier 2020 ;

DECIDE

L'objet de cette décision est de décrire la répartition des responsabilités et les relations fonctionnelles des directions placées sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier Départemental (CHD) « La Candélie ».

ARTICLE 1^{er} : L'ORGANIGRAMME DE DIRECTION

L'organigramme de direction du CHD « La Candélie » est réparti ainsi qu'il suit :

- La Direction de la stratégie,
- La Coordination des Soins,
- La Direction déléguée de la Maison d'Accueil Spécialisée de « Séguran »,
- La Direction des Ressources Matérielles,
- La Direction des Ressources Humaines, du dialogue social et de la formation,
- La Qualité et Gestion des Risques sous l'autorité du Comité de gestion de la démarche qualité,
- Le Système d'Information,
- Les affaires juridiques,

ARTICLE 2 : LA DIRECTION DE LA STRATEGIE

Les principaux champs de compétences de la direction de la stratégie comportent les projets transversaux en santé mentale, les affaires générales, les affaires médicales, les affaires financières et le contrôle de gestion, les usagers et la patientèle, ils sont présentés dans les points ci-après :

a. LES PROJETS TRANSVERSAUX EN SANTE MENTALE

- Suivre le projet d'établissement et assurer le pilotage et la coordination des appels à projets dans lesquels s'inscrivent ses axes de développement, en assurant une veille réglementaire Santé Mentale.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Projet Territorial de Santé Mentale au sein de l'établissement et en coordination avec l'ARS.
- Participer au pilotage des semaines d'information en santé mentale (SISM).
- Suivre les actions du projet médical et médico-soignant partagé du GHT.
- Participer au pôle de santé publique du GHT.
- Coordonner la déclinaison des projets transversaux au sein des conseils locaux de santé mentale (CLSM).
- Soutenir le pilotage et accompagner la mise en oeuvre des projets menées dans le cadre du Groupement de Coopération Sanitaire Santé Mentale de Lot-et-Garonne.
- Gérer les appels à projets relevant de la santé mentale.

b. LES COORDONNATEURS DES CONSEILS LOCAUX EN SANTE MENTALE

Sous l'autorité du directeur et en accord avec les engagements conjoints conclus avec les collectivités locales, les missions des coordonnateurs de CLSM sont les suivantes :

- Assurer la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets définis par le CLSM et ses promoteurs.
- Animer, rassembler et sensibiliser le collectif des acteurs du CLSM.
- Collaborer à la rédaction des contenus.
- Favoriser le réseau partenarial sur le territoire en lien avec les chefs de pôle et leurs équipes et contribuer à la mobilisation des acteurs concernés par des actions de santé mentale :
 - o Accompagner la stratégie en matière de communication interne et externe du CLSM.
 - o Identifier et organiser des partenariats et des cadres de travail pertinents.
 - o Soutenir les opérateurs locaux dans la construction des actions en accordant une place forte aux usagers.
- Etre acteur des semaines d'information en santé mentale (SISM) et en assurer l'évaluation.
- Assurer la déclinaison par CLSM des projets transversaux en santé mentale.

c. AFFAIRES GENERALES

- Gérer et suivre spécifiquement les dossiers confiés par la Direction.
- Gérer les demandes ou les renouvellements d'autorisation administratives, les visites de conformité et le suivi des réserves.
- Coordonner la collecte de l'ensemble des enquêtes.
- Assurer la communication institutionnelle : élaborer la communication, l'organisation de l'information vers les médias et gérer des relations de presse.
- Superviser la création de supports d'information et de communication ainsi que des événements et manifestations organisés au sein ou par l'établissement.
- Coordonner la gestion des instances :
 - o En lien avec les directions fonctionnelles pour le Directoire et le Conseil de Surveillance (suivi du rétroplanning, préparation des ordres du jour, organisation et suivi des séances, rédaction des procès-verbaux, rédaction et suivi des délibérations, des décisions).
 - o En lien avec la direction des Ressources Humaines pour le CTE et le CHSCT.
- Participer aux réunions en lien avec son domaine d'activité.
- Suivre les actions de coopération et gérer les conventions.

d. AFFAIRES MEDICALES

- En lien avec la présidence de la CME : participer aux ordres du jour de la CME, suivre la publication des postes médicaux et participer aux recrutements.
- Elaborer et suivre les contrats des personnels médicaux.
- Gérer administrativement les carrières des personnels médicaux.
- Suivre la formation continue des personnels médicaux.
- Accueillir et suivre les internes affectés sur l'établissement.
- Contrôler et suivre les tableaux médicaux de service.
- Gérer les tableaux de gardes et astreintes médicales avec la gestion des ordres de mission, des frais de déplacement, des autorisations d'absences (congrés, RTT, ...).
- Gérer et suivre les tableaux de bord du personnel médical.
- Préparer les élections de la Commission Médicale d'Etablissement.

e. AFFAIRES FINANCIERES ET CONTROLE DE GESTION

AFFAIRES FINANCIERES :

- Elaborer l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et le Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) en lien avec les directions et services concernés.
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions mensuelles de pilotage de l'EPRD : contrôler la réalisation des prévisions de recettes et de dépenses et analyser les évolutions par rapport aux exercices antérieurs.
- Coordonner le programme pluriannuel d'investissements en lien avec le PGFP et assurer le suivi et l'optimisation de la dette.
- Assurer le mandatement, tenir la comptabilité ordonnateur, assurer la clôture budgétaire dans le respect de la fiabilisation/certification des comptes.
- Réaliser l'analyse financière et piloter le suivi de trésorerie de l'établissement.
- Assurer la gestion et le suivi des régies.
- Assurer les relations avec le comptable de l'établissement.
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

CONTROLE DE GESTION :

- Construire et diffuser des outils de reporting et d'aide à la décision : tableaux de bord (recettes, dépenses, autres indicateurs, ...).
- Participer à l'élaboration, l'analyse, la diffusion et l'appropriation de tableaux de bord.
- Elaborer des budgets de pôles et suivre leur exécution.
- Suivre les dispositifs de contractualisation interne.
- Contribuer à l'analyse des résultats économiques et aider à la prise de décision.
- Contribuer au dialogue de gestion avec les pôles et à la démarche de contractualisation.
- Assurer une aide au pilotage stratégique et opérationnel, dans le cadre du dialogue de gestion et de la contractualisation interne.
- Superviser la production de la comptabilité analytique et le retraitement comptable.
- Réaliser des études médico-économiques.
- En collaborant avec le DIM, suivre l'élaboration des tableaux de bord d'activité à destination des pôles.
- Collaborer avec les services opérationnels sur l'analyse des processus et la formation des coûts de production.
- Répondre aux enquêtes réglementaires.

f. USAGERS ET PATIENTELE

- Gérer et suivre les admissions des patients :
 - o Gérer les dossiers administratifs des patients et tous les documents en lien avec cette gestion (séjours thérapeutiques, ordres de missions des personnels, permissions de sorties, etc...).
 - o Organiser et coordonner le processus Accueil Admission Sortie sur le plan médico-administratif.
 - o Mettre en œuvre les dispositions de la LOI n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, notamment, celles relevant des soins sans consentement, de la commission départementale des soins psychiatriques (CDSP), et des procédures relevant du juge des libertés et de la détention (JLD).
 - o Gérer le standard.
 - o Piloter le processus de facturation patient sur l'ensemble des secteurs de prise en charge.
 - o Assurer le lien avec les caisses d'assurance maladie et les organismes d'Assurance Maladie Complémentaires (AMC).
 - o Gérer et mettre à jour le R.O.R. (Répertoire Opérationnel des Ressources) en lien avec le DIM et la Direction des Soins.
- Gérer et suivre les procédures de contrôle des mesures d'isolement et de contention par le Juge des Libertés et de la Détention.
- Veiller au bon fonctionnement de la Maison des Usagers.
- Gérer et suivre les plaintes et réclamations des usagers.
- Piloter la Commission des Usagers (CDU) et gérer les relations avec les usagers et leurs représentants :
 - o Piloter et animer la CDU en lien avec la Présidence, notamment, élaborer le rapport d'activité annuel et suivre les actions en lien avec les recommandations de cette instance.
 - o Piloter le processus « droits des patients » et assurer la responsabilité de la gestion des plaintes (hors contentieux).
 - o Coordonner et impulser la politique de relation avec les usagers en lien avec les associations, notamment animer les comités et instances liés à ce secteur.
 - o Contribuer aux relations Hôpital-Police-Gendarmerie-Justice en lien avec la direction.
 - o Impulser le développement et l'émergence de nouvelles technologies au service des patients dans un objectif d'amélioration du parcours patient.
 - o Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
 - o Contribuer à la gestion et au suivi des contentieux en lien avec les Affaires Générales.
 - o Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

g. MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS (MJPM)

- Exercer les mesures des personnes placées sous protection par décision du Juge des Tutelles dans le cadre de l'habilitation préfectorale fixant la liste des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM).
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

ARTICLE 3 : LA COORDINATION DES SOINS

Les principaux champs de compétences de la Coordination des Soins sont présentés ci-après :

a. COORDINATION DES SOINS

➤ En lien avec la Direction des Ressources Humaines et les Pôles :

- Contribuer à la définition de la politique d'encadrement de l'établissement en animant la dynamique managériale et confortant la cohésion des cadres supérieurs de santé et des cadres de santé.
- Contribuer au recrutement des personnels soignants et médico-techniques, et proposer l'affectation des personnels au niveau des pôles en garantissant une répartition équilibrée des ressources entre les pôles et en tenant compte des compétences et des qualifications, ainsi que des potentialités de compensation de l'absentéisme (mensualités, vacances, ...).
- Participer à l'élaboration du plan de développement professionnel continu dans ses champs de compétences.

➤ En lien avec la Qualité des Soins :

- Coordonner et assurer l'encadrement des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique entre les différents pôles en veillant à la qualité et la fluidité des parcours patients.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie et de la politique d'établissement dans le domaine de la politique des soins infirmiers, de rééducation, médico-technique, et dans le domaine de démarche Qualité et Gestion des risques.
- Elaborer et mettre en œuvre, avec l'ensemble des professionnels concernés, le projet de soins infirmiers, en cohérence avec le projet médical.
- Proposer la définition d'une politique d'accueil et d'encadrement des étudiants et élèves en stage en collaboration avec les directeurs des instituts et écoles de formation (relavant des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques), mettre en œuvre et évaluer cette politique.
- Assurer la veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

b. EQUIPE OPERATIONNELLE D'HYGIENE (EOH)

- Prévenir les infections associées aux soins pour les patients et les professionnels.
- Surveiller les infections.
- Evaluer et améliorer les pratiques en hygiène.
- Communiquer, informer et former.

ARTICLE 4 : LA DIRECTION DELEGUEE DE LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE (MAS) DE « SEGURAN »

La direction déléguée de la Maison d'Accueil Spécialisée de « Séguran » (établissement médico-social rattaché au CHD de la « Candélie ») assure sur cette structure les principaux champs de compétences suivants :

- ⇒ Veiller à l'élaboration, à la conduite et au suivi du projet de service.
- ⇒ Gérer, être garant et suivre les instances de la MAS : Conseil de la Vie Sociale, comité de suivi, commission d'admission, ...

- ⇒ Encadrer, coordonner une équipe pluridisciplinaire (cadres de santé, assistante de service social et du psychologue) et procéder aux évaluations annuelles.
- ⇒ Assurer la veille juridique des domaines dans lesquels la MAS est partie prenante.
- ⇒ Veiller à la qualité des relations avec les familles et les tuteurs.
- ⇒ Assurer l'élaboration d'un rapport d'activité annuel.
- ⇒ Représenter la direction dans toutes les instances et réunions internes et externes.
- ⇒ Coordonner l'action des différentes directions fonctionnelles intervenant au niveau de la MAS, dans le cadre de leurs compétences respectives :
 - Démarche qualité, certification et gestion des risques
 - Ressources humaines et dialogue social
 - Affaires financières, contrôle de gestion et tableaux de bord
 - Approvisionnement, travaux
 - Coordination des soins

ARTICLE 5 : LA DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

La **Direction des ressources matérielles** comporte les champs de compétences relatifs aux affaires économiques, à la logistique, à la maintenance du patrimoine immobilier et technique, aux travaux, à la sécurité et au développement durable tels que présentés ci-après :

a. AFFAIRES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUE

Les principaux champs de compétences des affaires économiques et de la logistique sont présentés ci-dessous :

- Définir les stratégies d'achat et la politique achat de l'établissement en lien avec la direction des achats du GHT.
- Elaborer, conduire et mettre en œuvre le Plan d'Action Achat (PAA) de l'établissement en lien avec le GHT.
- Assurer l'exécution des marchés et leur suivi administratif, financier en intégrant l'aspect qualitatif (respect du cahier des charges, gestion des litiges, des pénalités, etc.).
- Etablir les enveloppes budgétaires gérées par la direction des achats (3ème titre et une partie du 2ème titre) et en assurer l'exécution en collaboration avec les Affaires Financières.
- Mettre en œuvre et optimiser les processus d'approvisionnement (commande / engagement / réception/liquidation) en matière de fournitures, consommables, prestations, services et équipements.
- Suivre et actualiser l'actif immobilisé : inventaire et suivi comptable.
- Etablir et mettre en œuvre le plan d'équipement hôtelier et biomédical en lien avec les orientations budgétaires, le projet médical et la politique achat.
- Organiser les activités du magasin : activités de réception, de stockage, de préparation et de distribution des matériels et fournitures nécessaires à la gestion des services, contrôle des stocks, des approvisionnements, et des inventaires, comptabilité des stocks, déménagements et installation des meubles et matériels des services.
- Organiser les activités de bio-nettoyage des parties qui ne sont pas entretenues directement par le CHD, de remise en état des unités de soins et autres locaux, superviser le suivi des entreprises extérieures de nettoyage.
- Organiser les activités du coursier / vaguemestre.
- Assurer la gestion de l'internat (y compris son intendance) et des logements attribués aux personnels.
- Gérer et suivre les marchés d'assurance ainsi que le suivi des dossiers d'assurance (déclarations, suivi de sinistres, gestion des plaintes et litiges).
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.

- Assurer la veille juridique des évolutions règlementaires en lien avec son domaine d'activité.
- b. MAINTENANCE DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET TECHNIQUE, TRAVAUX, SECURITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE**
- Mettre en œuvre une politique permettant d'assurer l'adaptation du patrimoine immobilier aux besoins des services et à leurs évolutions, aux normes en vigueur, et la préservation de la valeur technique et économique du patrimoine immobilier de l'établissement.
 - Coordonner les services placés sous sa responsabilité et collaborer avec les services missionnés dans la gestion et la prévention des risques.
 - Assurer l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier.
 - Conduire les programmes de travaux en organisant et en coordonnant aux plans techniques, administratifs et financiers les opérations de travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.
 - Etablir la programmation budgétaire de la section d'investissement et de la section d'exploitation et en suivre l'exécution en collaboration avec les affaires financières.
 - Mettre en œuvre une politique permettant de garantir la sûreté et la sécurité des accès, des biens et des personnes en intégrant la prévention des risques.
 - Elaborer et mettre en œuvre le Plan de Sécurité de l'Etablissement et contribuer à l'élaboration des plans de gestion de crise.
 - Mettre en œuvre une politique de sécurité incendie incluant la gestion des risques et l'élaboration d'un plan pluriannuel immobilier et de gestion des équipements (achats, renouvellements, contrats, maintenance et amortissements).
 - Assurer la gestion du parc automobile incluant l'entretien et le suivi des véhicules de l'établissement
 - Assurer la gestion des services de transport des patients.
 - Elaborer et mettre en œuvre la politique de développement durable dans le cadre de la stratégie de l'établissement.
 - Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
 - Assurer une veille juridique des évolutions règlementaires en lien avec son domaine d'activité.

ARTICLE 6 : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA FORMATION

Les principaux champs de compétences de la Direction des Ressources Humaines, du dialogue social et de la formation sont présentés ci-après :

- Mettre en œuvre la politique de recrutement, d'avancement, d'évaluation et d'évolution professionnelle, en lien avec les Directions et les services où les personnels sont affectés et la Direction des soins pour les personnels relevant de son champ de compétence.
- Piloter le dialogue social, en instances plénières, et en réunions de travail, pour permettre une communication continue et suivie avec les représentants du personnel, et mettre en œuvre les différents axes du projet social.
- Etablir et suivre les Lignes Directrices de Gestion.
- Assurer la gestion des carrières et la mise en œuvre des rémunérations des personnels.
- Contribuer à assurer le suivi et la maîtrise de la masse salariale et des effectifs.
- Définir et mettre en œuvre le plan de formation, les concours, bilans de compétences, formation professionnelle et autres, afin de garantir l'adaptation des compétences et de la promotion professionnelle.
- Gérer les ressources matérielles et documentaires de l'établissement liées à la formation.

- Gérer les procédures disciplinaires.
- Assurer la gestion et le suivi des instances CHSCT et des visites s’y afférant, ainsi que le pilotage des différents groupes de travail (analyse des accidents de travail, etc...).
- Assurer la gestion des comptes rendus et du suivi des avis du Comité Technique d’Etablissement (CTE) et du CHSCT.
- Conduire l’évaluation des risques professionnels, et définir des démarches de prévention des risques, afin d’améliorer les conditions de vie au travail, élaborer le document unique d’évaluation des risques professionnels.
- Travailler en partenariat avec la Médecine du Travail, notamment sur les aménagements de postes et aptitudes des personnels.
- Mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail.
- Contribuer à la gestion et au suivi du contentieux en lien avec les Affaires Générales.
- Gérer et suivre les tableaux de bord (effectifs, masse salariale, etc...) relatifs à son domaine d’activité.
- Assurer l’élaboration du bilan social.
- Elaborer les conventions de stage de l’établissement.
- Assurer la gestion des médailles du travail.
- Assurer le lien direct avec les œuvres sociales et la mutuelle.
- Assurer la veille juridique des évolutions règlementaires en son domaine d’activité.

ARTICLE 7 : LA QUALITE ET GESTION DES RISQUES

Il est mis en place un comité de gestion de la démarche qualité au sein du CHD. Ce comité se réunit une fois par mois et a pour mission de piloter les actions poursuivies par la cellule qualité :

- ⇒ Il valide les travaux réalisés par la cellule qualité,
- ⇒ Il arbitre les actions à mettre en œuvre et le cas échéant décider d'une priorisation,
- ⇒ Il identifie les voies de communication
- ⇒ Il suit le programme global d’amélioration de la qualité – gestion des risques associés aux soins (y/c les EPP et autres méthodes d’évaluations),
- ⇒ S’agissant de la démarche de certification, il :
 - Valide la planification des méthodologies à déployer pour les différentes étapes de la démarche et propose si besoin les adaptations nécessaires à la réussite de celle-ci,
 - Valide la liste des experts-visiteurs et le calendrier de visite,
 - Valide les actions apportées en réponses aux fiches d’anomalie

Ce comité de gestion de la démarche qualité propose au Comité de Pilotage de la qualité (COPIL qualité) des orientations. Il œuvre dans le cadre des orientations adoptées par le COPIL qualité qui se réunit trois fois par an.

La Direction de la qualité et de la gestion des risques comporte les champs de compétences tels que présentés ci-après :

- Accompagner les services, les unités dans la dynamique d’amélioration continue, de gestion de projets, de gestion documentaire et d’évaluation de pratiques/audits.
- Participer au pilotage de la démarche qualité.
- Assurer la gestion des risques de l’établissement sous l’autorité de la direction.
- Superviser l’avancement du plan d’action institutionnel associé et des groupes de travail constitués.
- Suivre les recommandations et les propositions issues des visites du contrôleur général des lieux de privation de liberté (CGLPL).
- Conduire la démarche de certification HAS en lien avec le GHT et la démarche qualité de la Maison d’Accueil Spécialisé.

- Réaliser l'appui méthodologique d'accompagnement des acteurs au déploiement des démarches dans les pôles, les services.
- Assurer la gestion et le suivi des fiches d'Evènements Indésirables avec les directions concernées et des Evènements Indésirables Graves en lien avec la Direction.
- Assurer les déclarations d'évènements graves associés aux soins auprès de l'ARS en lien avec la Direction.
- Elaborer le rapport annuel qualité et de gestion des risques.
- Organiser des CREX et EPP en lien avec les pôles concernés, le Président de CME.
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer une veille juridique des évolutions règlementaires en lien avec son domaine d'activité.
- Assurer une veille des évolutions des modèles de certification et d'évaluation du médico-social.

ARTICLE 8 : LE SYSTEME D'INFORMATION

Les principaux champs de compétences concernant le système d'information relèvent de la direction de l'établissement, ils sont présentés ci-après :

- Mettre en œuvre la stratégie et la politique du système d'informations définie par le GHT et participer à son élaboration.
- Garantir la disponibilité du système d'informations et assurer sa continuité, le maintien en condition opérationnelle des briques techniques et applicatives (supports, suivi des versions et correctifs), le suivi des contrats de maintenance.
- Garantir la confidentialité et l'intégrité des données du système d'informations.
- Mettre en place et appliquer les procédures opérationnelles pour atteindre les objectifs fixés en intégrant la dimension qualité, sécurité et gestion des risques, notamment ceux relatifs au RGPD.
- Définir et suivre les budgets relevant du système d'information.
- Accompagner le changement et le bon usage des outils (support fonctionnel, formation, assistance, contrôle des usages, ...).
- Assurer la diffusion et la mise à jour d'informations en lien avec le Secrétariat Général sur les sites internet et intranet, et élaborer des supports de communication.
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer une veille technologique et juridique sur les évolutions en matière de système d'information.

ARTICLE 9 : LES AFFAIRES JURIDIQUES

Les principaux champs de compétences concernant les affaires juridiques relèvent de la direction de l'établissement, ils sont présentés ci-après :

- Gérer et suivre les contentieux en lien avec les directions fonctionnelles concernées.
- Suivre et conseiller la direction et les directions fonctionnelles dans leurs actions sur un plan juridique.
- Assurer, sur un plan juridique, la gestion du patrimoine en lien avec le directeur en charge du Patrimoine.

ARTICLE 10 : DUREE ET DATE D'EFFET

La présente décision annule et remplace les précédentes décisions et prend effet au **10 janvier 2024**.

Fait à PONT-DU-CASSE, le 10 janvier 2024

Le Directeur,



Richard CAMPMAS

Diffusion :

Intéressés

Recueil des Actes Administratifs du Département de Lot et Garonne

Monsieur le Trésorier, comptable public du CHD de la Candélie

DDFIP47

47-2024-01-25-00001

Arrêté de Fermeture exceptionnelle services
DDFIP du Lot et Garonne 25 et 26.01.2024



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Liberté

Égalité

Fraternité

**Direction départementale des Finances
publiques de Lot-et-Garonne**

1 Place des Jacobins
47916 AGEN Cedex 9



FINANCES PUBLIQUES

Décision n° 04-2024

Agen, le 25 janvier 2024

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la Direction Départementale des Finances Publiques de Lot et Garonne**

La Directrice Départementale des Finances Publiques de Lot-et-Garonne

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, notamment ses articles 26 et 43 ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret du 6 mai 2022 portant nomination de Mme Caroline PERNOT administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de Lot-et-Garonne et fixant la date d'installation au 1^{er} juin 2022.

Vu l'arrêté préfectoral du 23 mai 2022, publié au recueil des actes administratifs de l'État pour le Lot-et-Garonne, portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques de Lot et Garonne.

ARRÊTE

Article 1er :

Tous les services des centres des finances publiques du Lot-et-Garonne, seront fermés au public, à titre exceptionnel, le jeudi 25 janvier 2024 et le vendredi 26 janvier 2024.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'État pour le Lot-et Garonne.

**L'Administratrice de l'État
Directrice départementale des Finances publiques
de Lot-et-Garonne**

CAROLINE PERNOT

Direction départementale des territoires

47-2024-01-25-00002

AP renouvellement agrement exploitation AE
SLDJ DU LYCEE



**PRÉFET
DE LOT-ET-GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction départementale
des territoires

Arrêté préfectoral n°

portant renouvellement d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière

SLDJ AUTO-ÉCOLE à Villeneuve-sur-Lot
enseigne DU LYCÉE
Agrément n° E 19 047 0001 0

Le Préfet de Lot-et-Garonne
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles R.213-1 et R.213-2 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47 2023-08-22 00019 du 22 août 2023 donnant délégation de signature du Préfet à Monsieur Romain GUILLOT, directeur départemental des territoires de Lot-et-Garonne, en matière d'administration générale ;

Vu la décision n° 47-2023-08-22-00034 du 22 août 2023 donnant subdélégation de signature de Monsieur le directeur départemental des territoires de Lot-et-Garonne en matière d'administration générale ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47-2019-03-19-002 du 19/03/2019 portant agrément d'exploitation par Madame REYNES Sophie d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé SLDJ auto-école et situé 48 avenue d'Agen 47300 Villeneuve-sur-Lot ;

Vu la demande présentée par Madame REYNES Sophie en date du 18 janvier 2024 sollicitant le renouvellement de son agrément ;

Considérant que l'auto-école SLDJ bénéficie du Label « Qualité des formations au sein des écoles de conduite » depuis le 11/02/2022;

Considérant que la demande remplit les conditions réglementaires ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

- **Article 1^{er}** : L'agrément E 19 047 0001 0 délivré par arrêté préfectoral du 19/03/2019 susvisé pour l'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé SLDJ et situé 48 avenue d'Agen à Villeneuve-sur-Lot est renouvelé.

- **Article 2** : Cette autorisation est valable pour l'exploitation de cet établissement par :

Madame REYNES Sophie, née le 09/10/1974 à Bordeaux (33) pour l'enseignement des catégories :

B/B1

- **Article 3** : Cet agrément est délivré pour une durée de cinq ans. Il appartient à son titulaire d'en solliciter le renouvellement au moins deux mois avant sa date d'expiration, selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 4** : Toute modification concernant l'exploitant doit être portée à la connaissance du Préfet, selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 5** : Toute modification concernant le local d'activité doit être portée à la connaissance du Préfet, selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 6** : Toute reprise du local d'activité par une personne désirant exploiter cet établissement doit être portée à la connaissance du Préfet, selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 7** : Tout changement de représentant légal de la personne morale titulaire de l'agrément doit être porté à la connaissance du Préfet, selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 8** : L'agrément peut, à tout moment, être suspendu ou retiré selon les conditions fixées par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

- **Article 9** : La présente décision sera enregistrée dans le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 susvisé.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au bureau Éducation routière du service Risques Sécurité de la Direction départementale des territoires de Lot-et-Garonne.

- **Article 10** : Les droits des tiers sont et demeurent expressément sauvegardés.

- **Article 11** : Le secrétaire général de la préfecture, le maire de Villeneuve-sur-Lot, le directeur départemental des territoires, le commissariat de police de Villeneuve-sur-Lot, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie leur sera adressée ainsi qu'à l'exploitante. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Agen, le **25 JAN, 2024**

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental des Territoires,
Pour le Chef de Service Risques Sécurité,
Le Délégué à l'Éducation Routière



Christophe CARPY

Voies de recours

Dans les deux mois à compter de sa notification, le présent arrêté peut faire l'objet des recours suivants :

- **un recours gracieux**, adressé au préfet de Lot-et-Garonne, Cabinet, Service des sécurités, Bureau de la sécurité intérieure, place Verdun, 47920 Agen.
- **un recours hiérarchique**, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur- Place Beauvau - 75800 Paris cedex 08.
- **un recours contentieux**, adressé au tribunal administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet, 33000 Bordeaux. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

15000 000 000

Sous-préfecture de Marmande

47-2024-01-24-00001

2024 01 AP Dépanneur PL autoroutes A62 A20



Arrêté N°
portant agrément des dépanneurs-remorqueurs poids lourds
sur l'autoroute A 62 du PK 158+304 au PK 225+000
et sur l'autoroute A20, rocade de Montauban, du PK 413+200 au PK 429+368
dans les deux sens de circulation

Le préfet de Lot-et-Garonne
Chevalier de la Légion d'honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,

Vu le code de la route notamment l'article R317-21 ;

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 13 juillet 2023 portant nomination de M. Daniel BARNIER en qualité de préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu le décret du 27 juillet 2023 portant nomination de M. Michel GOURIOU en qualité de sous-préfet de Marmande-Nérac ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47-2023-11-17-00003 en date du 17 novembre 2023 donnant délégation de signature à M. Michel GOURIOU, sous-préfet de Marmande-Nérac ;

Vu la circulaire du Ministère de l'Environnement, du développement durable et de l'énergie en date du 25 avril 2013 ;

Vu la demande d'agrément présentée par la société des Autoroutes du Sud de la France (ASF) en vue de l'agrément de dépanneurs et remorqueurs de poids lourds sur l'autoroute A 62 du PK 158+304 au PK 225+000 (dans les deux sens de circulation) et sur l'autoroute A20, rocade de Montauban, du PK 413+200 au PK 429+368 (dans les deux sens de circulation) ;

Vu l'avis émis le 11 janvier 2024 par la commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs-remorqueurs sur autoroutes, le rapport d'analyse des offres, et le procès-verbal de la commission ci-annexés ;

Sur proposition du secrétaire général de la sous-préfecture de Marmande-Nérac,

ARRETE

Article 1 : Le professionnel dont le nom suit est agréé en qualité de dépanneur et remorqueur de poids lourds sur l'autoroute du 1^{er} février 2024 à 0h00 au 31 janvier 2031 à 08h00, sur le secteur suivant : A 62 du PK 158+304 au PK 225+000 (dans les deux sens de circulation) et sur l'autoroute A20, rocade de Montauban, du PK 413+200 au PK 429+368 (dans les deux sens de circulation) :

AUTO SECOURS 82
Zone Artisanale du Parc 1

82170 Canals

.../...

Article 2 : Le secrétaire général de la sous-préfecture de Marmande-Nérac et le directeur de la société des Autoroutes du Sud de la France sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le Lot-et-Garonne.

Marmande, le 24 JAN. 2024

Pour le préfet,
Le sous-préfet de Marmande-Nérac

Michel GOURIOU

Voies et délais de recours

Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- recours gracieux adressé à Monsieur le préfet de Lot-et-Garonne, place de Verdun 47920 AGEN CEDEX 9,
 - recours hiérarchique adressé à Monsieur le ministre de l'Intérieur – direction des libertés publiques et des affaires juridiques, place Beauvau PARIS 8ème,
 - recours contentieux, en saisissant le tribunal administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet 33000 BORDEAUX.
- Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible sur le site internet www.telerecours.fr

Marmande, le 18 janvier 2024

**COMMISSION INTERDEPARTEMENTALE D'EXAMEN
DES AGREMENTS DES DEPANNEURS et REMORQUEURS SUR AUTOROUTES**

Procès-verbal de la réunion du 11 janvier 2024

Présents :

Mme COURTHIEU Bernadette, ASF
Mme THIERRY Capucine, ASF
M. AURIOL Jean-Jacques, MOBILIANS
Mme LAHRI Fatima, Sous-préfecture de Marmande-Nérac
Excusé : M. BACOU Roland, UNOSTRA (contribution écrite)

La commission d'examen des agréments des dépanneurs sur autoroute s'est réunie le jeudi 11 janvier 2024, dans les locaux de la sous-préfecture de Marmande-Nérac, sous la présidence de Madame Fatima LAHRI, cheffe du pôle réglementation, accueil et sécurité, représentant le préfet de Lot-et-Garonne.

Madame LAHRI ouvre la séance à 10h00 en remerciant les membres de la commission de leur présence.

La commission est chargée d'examiner un dossier, présenté par Madame COURTHIEU, représentant la Direction régionale des autoroutes du sud de la France (cf le rapport d'analyse du réseau ASF) :

- Secteur concerné par l'appel d'offres

Dans le cadre du renouvellement des agréments pour le dépannage et le remorquage des véhicules poids lourds (PL) pour un secteur, une procédure de publicité et de mise en concurrence a été engagée le 5 décembre 2023 afin de pourvoir à un poste de garagiste-dépanneur sur la section suivante du réseau ASF :

- Dépanneurs-remorqueurs Poids Lourds (PL)

> A62 du PK 158+304 au PK 225+000, dans les deux sens de circulation, et A20 rocade de Montauban du PK 413+200 au PK 429+368, dans les deux sens de circulation : 1 poste à pourvoir (durée d'agrément 7 ans maximum).

Cet appel d'offre s'inscrit dans une relance qui vise à accompagner le nouveau dépanneur entrant, agréé lors de la commission du 5 décembre 2023. En effet, le secteur est important et le dernier appel d'offre n'avait permis d'agréer qu'un seul dépanneur-remorqueur sur les deux postes proposés.

Le déroulement de la procédure est détaillé dans le rapport d'analyse, et réexaminé lors de la commission d'agrément.

La procédure est régulière selon les critères des autorités de la concurrence.

- Analyse des candidatures

Une candidature répondant aux conditions de participation a été analysée en fonction des critères objectifs pondérés, définis à l'article 10 du Règlement d'appel à candidatures.

Tél : 05 24 29 24 19
mel : fatima.lahri@lot-et-garonne.gouv.fr
93 rue de la Libération 47200 MARMANDE

A la suite d'une demande de complétude de pièces effectuée le 20 décembre 2023, l'entreprise candidate a bien transmis les contrats de location de véhicules correspondant à la durée de l'agrément.

Les membres de la commission se sont ensuite rendus dans l'établissement du candidat retenu pour apprécier sur place le respect des critères définis dans le dossier de consultation et la qualité du service proposé.

A l'issue de l'analyse du dossier proposé, et de la visite de l'établissement, des notes ont été attribuées, et pondérées selon les critères définis.

M. BACOU, représentant l'UNOSTRA, observe qu'une surveillance doit être assurée sur le maintien du personnel embauché début décembre 2023, ainsi que sur la dépanneuse lourde en location.

En réponse, Mme THIERRY et Mme COURTHIEU rappellent que ASF – VINCI consacre un niveau soutenu de surveillance régulière des entreprises de dépannage agissant sur le réseau autoroutier, en matière de conformités réglementaires, de contrôles des véhicules, de formations du personnel, de qualité de service, d'environnement, etc. S'il y avait la moindre défaillance, le contrat du dépanneur serait immédiatement suspendu.

- Candidat retenu

A l'unanimité, les membres de la commission proposent l'attribution du poste suivante :

- Dépanneur-remorqueur Poids Lourds (PL)

- Sur l'autoroute A62 du PK 158+304 au PK 225+000 dans les deux sens de circulation et sur l'autoroute A20, Rocade de Montauban du PK 413+200 au PK 429+368 dans les deux sens de circulation :
 - GARAGE AUTO-SECOURS 82, dont le contrat débutera le 01/02/2024 à 0h00.

Après lecture de l'évaluation du dossier présenté, et de larges débats, les membres de la commission décident de formuler un avis favorable à l'agrément du dépanneur retenu .

L'ordre du jour étant épuisé, la présidente clôture la séance.

La présidente,



Fatima-LAHRI

Rapport d'analyse

Agréments dépanneurs

Réunion commission du 11 janvier 2024



Date : 11 janvier 2024

SOMMAIRE

1-	DISPOSITIONS GENERALES	3
2-	DEROULEMENT DE LA REUNION D'OUVERTURE DES PLIS.....	4
3-	ANALYSE DES CANDIDATURES.....	7
4-	NOTATION ET CLASSEMENT DES CANDIDATURES	8
5-	CONCLUSION	9

1- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de l'avis d'appel à candidature

Dans le cadre du renouvellement des agréments pour le dépannage et le remorquage des poids lourds (PL) pour un secteur, une procédure de publicité et de mise en concurrence a été engagée afin de pourvoir à des postes de garagistes-dépanneurs sur les sections suivantes du réseau ASF :

Dépanneurs-remorqueurs Poids Lourds (PL)

PR	Linéaire (km)	Nombre de poste à pourvoir	Nom de l'établissement sortant
A62 du PK 158+304 au PK 225+000 et A20 rocade de Montauban (dans les deux sens de circulation) du PK 413+200 au PK 429+368 (dans les deux sens de circulation).	A62 : 66 kms A20 (rocade de Montauban) : 16 kms	1 poste à pourvoir Durée d'agrément sept ans maximum	- ADLTP - AUTO-SECOURS 82

1.2 Déroulement de la procédure

Les dates clés relatives à la procédure sont les suivantes :

Date de parution dans la presse locale	Mardi 5 décembre 2023 LA DEPECHE DU MIDI (82) pour Montauban
Date limite de remise des dossiers	Vendredi 15 décembre 2023 16h00 dernier délai
Date d'envoi des convocations (ouvertures de plis, visites de site, commission CIA)	Jedi 14 décembre 2023
Date d'ouverture des plis et visites des établissements	Lundi 18 décembre 2023 à Montauban.

1.3 Condition de participation et critères de sélection

Les conditions de participation à la procédure correspondent aux exigences minimales en termes de service, d'aptitudes et de capacités techniques et financière, définies dans le Dossier de Consultation (notamment dans le Cahier des charges type « Dépannage et évacuation des véhicules légers sur autoroutes » et « Dépannage et évacuation des véhicules lourds sur autoroutes »).

Les candidatures répondant aux conditions de participation sont analysées en fonction de critères objectifs pondérés définis à l'article 10 du Règlement d'Appel à candidatures (Pièce 1 du Dossier de Consultation).

1.4 Demandes de renseignements complémentaires

Au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des dossiers, les candidats ont eu la possibilité de formuler des demandes de renseignements complémentaires conformément à l'article 11 du Règlement d'Appel à candidatures.

Des demandes de renseignements complémentaires ont été formulées par les candidats. Les réponses apportées ont été adressées à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

2- DEROULEMENT DE LA REUNION D'OUVERTURE DES PLIS

2.1 Date de l'ouverture des plis

Conformément au règlement d'appel à candidature, les représentants d'ASF et les membres de la commission se sont réunis à Montauban le lundi 18 décembre 2023.

2.2 Membres présents lors de l'ouverture des plis

Etaient présentes lors de l'ouverture des plis à MONTAUBAN le 18 décembre 2023 les personnes suivantes :

- **Mme Capucine THIERRY** Responsable d'exploitation Adjointe ASF
- **M. Laurent CUVILLIER** représentant la Gendarmerie
- **M. Jean Jacques AURIOL** représentant MOBILIANS
- **M. Roland BACOU** représentant l'UNOSTRA

Les personnes suivantes sont excusées :

- Le représentant de la FNA

Les personnes suivantes sont absentes :

- Le représentant de la DGCCRF
- Le représentant de la Police
- Le représentant du STR

Les membres présents à la CIA ci-dessus listés s'engagent à ne pas divulguer à des tiers et à conserver confidentiels tous les documents et informations de quelque nature qu'ils soient auxquels ils ont eu accès lors de la réunion de la CIA.

2.3 Nombre et identité des candidatures présentées à l'agrément

- Ci-dessous le PV de réception des candidatures :

3- ANALYSE DES CANDIDATURES

3.1 Vérification sur dossier des candidatures

3.1.1 Complétude des candidatures

La candidature suivante est incomplète :

Garage AUTO-SECOURS 82

3.1.2 Demande de complétude des candidatures

Conformément à l'article 4.2 du Règlement d'Appel à candidatures, les membres de la commission ont formulé une demande de complétude au Garage AUTO-SECOURS 82 le 20 décembre 2023 par messagerie électronique :

- fournir les contrats de location de la dépanneuse lourde et de deux fourgons ateliers nous permettant de confirmer que la durée de location de ces véhicules couvre bien la durée de l'agrément.

Le candidat a transmis les documents demandés avant le 21 décembre 2023 à 17h00.

3.2 Visite de l'établissement

Les membres de la commission tels que listés à l'article 2 ci-dessous, se sont rendus dans les établissements des candidats retenus pour apprécier sur place le respect des critères définis dans le dossier de consultation et la qualité du service proposé

Etaient présentes lors des visites sur place pour MONTAUBAN les personnes suivantes :

- **Mme Capucine THIERRY** Responsable d'exploitation Adjointe ASF
- **M. Laurent CUVILLIER** représentant la Gendarmerie
- **M. Jean Jacques AURIOL** représentant MOBILIANS
- **M. Roland BACOU** représentant l'UNOSTRA

Les personnes suivantes sont excusées :

- Le représentant de la FNA

Les personnes suivantes sont absentes :

- Le représentant de la DGCCRF
- Le représentant de la Police
- Le représentant du STR

3.3 Conditions de participation à la procédure

Le(s) représentant(s) des forces de gendarmerie ont vérifié la validité de tous les permis de conduire présentés dans les dossiers réceptionnés. L'ensemble des permis de conduire des dossiers retenus sont valides.

4- NOTATION ET CLASSEMENT DES CANDIDATURES

4.1 Explication du tableau de classement des candidatures

Les notes attribuées à la suite de l'analyse des dossiers de candidature et aux visites des établissements par les membres de la commission sont les suivantes :

CANDIDAT A62 – MONTAUBAN PL

Critères		Garage AUTO- SECOURS 82
Intitulé	Note maximale pondérée	
Critère 1 Délai d'intervention	20 pondération 4	36,00
Critère 2 Capacité du personnel et des matériels de l'entreprise	54 pondération 2	40,50
Critère 3 Equipement, installations et organisation.	63 pondération 1.5	46,88
Critère 4 Environnement et déchets	17 pondération 3.5	38,50
Critère 5 Tarification du garage	20 pondération 3	66.50
Critère 6 Bonus	3 pondération 1	0
TOTAL sur 396,5 points		228,40
NOTE RAMENEE SUR 10		5,76

5- CONCLUSION

A l'unanimité – les membres de la commission proposent l'attribution du poste :

DEPANNEURS VEHICULES LOURDS :

➤ Sur l'autoroute A62 du PK 158+304 au PK 225+000 dans les deux sens de circulation et sur l'autoroute A20, Rocade de Montauban du PK 413+200 au PK 429+368 dans les deux sens de circulation.

- GARAGE AUTO-SECOURS 82 dont le contrat débutera le 01/02/2024 à 0h00.

Sous-préfecture de Villeneuve sur Lot

47-2024-01-23-00001

Arrêté accordant une récompense pour acte de
courage et de dévouement



**PRÉFET
DE LOT-ET-GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté N°

accordant une récompense pour acte de courage et de dévouement

Le préfet de Lot-et-Garonne,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le décret du 16 novembre 1901 modifié relatif aux récompenses honorifiques pour actes de courage et de dévouement ;

Vu le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de la médaille pour actes de courage et de dévouement ;

Vu le décret du 13 juillet 2023 portant nomination de Monsieur Daniel BARNIER en qualité de préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu la circulaire du 01^{er} décembre 1901 relative à l'attribution des récompenses honorifiques décernées à l'occasion de traits de courage et de dévouement ;

Vu l'instruction N° 3918/M/SA/DECO du 18 septembre 1956 relative aux conditions d'attribution des récompenses pour actes de dévouement et faits de sauvetage ;

Vu la circulaire n° 70-208 du 14 avril 1970 relative à la déconcentration en matière d'attribution de la médaille pour actes de courage et de dévouement ;

Vu le rapport d'intervention en date du 9 décembre 2023 du Service Départemental d'Incendie et de Secours de Lot-et-Garonne ;

Considérant le sang-froid et l'exemplarité dont a fait preuve Monsieur Titouan HERRERO à l'occasion de son intervention du 9 décembre 2023 sur la commune d'Agen ;

Arrête :

Article 1^{er} : Une lettre de félicitations pour acte de courage et de dévouement est décernée à :

Monsieur Titouan HERRERO

Article 2 : La sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de Lot-et-Garonne, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Agen, le

23/01/2024

Daniel BARNIER

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet « www.telerecours.fr ». Le présent arrêté peut également, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Le recours gracieux ou hiérarchique proroge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la décision expresse ou implicite de l'autorité compétente.