



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°63-2018-003

PUBLIÉ LE 10 JANVIER 2018

Sommaire

63_DDFIP_Direction Départementale des Finances Publiques

63-2018-01-04-020 - Convention de délégation IMT Atlantique 04 01 2018 (6 pages)	Page 3
63-2018-01-04-019 - Convention de délégation SARH 04 01 2018 (4 pages)	Page 10
63-2018-01-04-010 - Convention de délégation SCN Musée Clémenceau de Lattre 04 01 2018 (6 pages)	Page 15
63-2018-01-04-007 - Convention de délégation SCNIS 04 01 2018 (6 pages)	Page 22
63-2018-01-04-009 - Convention de délégation SNC Médiathèque de l'architecture et du patrimoine 04 01 2018 (6 pages)	Page 29

63_DDPP_Direction Départementale de la Protection des Populations du Puy-de-Dôme

63-2017-12-21-007 - Liste nominative des candidats admis à l'examen de formateur en prévention et secours civiques (par ordre alphabétique) session du 21 décembre 2017 (1 page)	Page 36
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

63_REC_Rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand

63-2018-01-03-002 - ARRETE RECTORAL DU 03 JANVIER 2018 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE SOUS FORME D'HABILITATION A INTERVENIR DANS L'OUTIL DE DEMATERIALISATION DES ACTES ADMINISTRATIFS (DEM'ACT) EN MATIERE D'INSTRUCTION DES ACTES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION ET DES ACTES DES CHEFS D'ETABLISSEMENTS DES COLLEGES DU DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME (2 pages)	Page 38
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

63_SDIS_Service Départemental d'Incendie et de Secours du Puy-de-Dôme

63-2017-12-05-005 - arrêté liste d'aptitude 2018 prévention (2 pages)	Page 41
-----------------------------------------------------------------------	---------

63_UDDIRECCTE_Unité départementale de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Puy-de-Dôme

63-2018-01-08-002 - Rejet déclaration MOREAU THIERRY (2 pages)	Page 44
63-2018-01-08-003 - Rejet déclaration VICENTE LUDIVINE (2 pages)	Page 47

63_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques

63-2018-01-04-020

Convention de délégation IMT Atlantique 04 01 2018

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 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.

Entre **IMT Atlantique**, représenté par Mme Anne BEAUVAL, directrice déléguée, désignée sous le terme de "**délégant**",
d'une part,--

Et

La **direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**, représentée par, Madame Christelle Moreau, directrice du pôle pilotage et ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 recettes non fiscales.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé 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 recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies 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 d'ordonnateur pour l'émission des factures.

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

- a. Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- b. Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- c. Il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- d. 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 :

- a. La décision des recettes,
- b. 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.

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 du présent document au contrôleur financier 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de 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 2018 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 contrôleur financier 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 Nantes

Le 21 décembre 2017

Le déléguant



Anne BEAUVAL

La Directrice déléguée
d'IMT Atlantique
Ordonnateur Secondaire



Le délégataire



Pour le directeur départemental des finances publiques
La directrice du pôle pilotage et ressources

Christelle MOREAU
Administratrice des finances publiques

Direction départementale
des finances publiques
du Puy-de-Dôme

Visa du préfet



Jacques BILLANT

63_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques

63-2018-01-04-019

Convention de délégation SARH 04 01 2018

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 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 l'arrêté du 12 septembre 2000, portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale.

Entre le **Service d'Appui aux Ressources Humaines**, représentée par Monsieur François COUSIN, Administrateur général des finances publiques, désigné sous le terme de "**délégant**",
d'une part,

Et

La **direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**, représentée par, Madame Christelle Moreau, directrice du pôle pilotage et ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 recettes non fiscales.

Le délégant assure le pilotage des AE et des 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 recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies 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 d'ordonnateur pour l'émission des factures.

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

- a. Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- b. Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- c. Il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le

contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
d. 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 :

- a. La décision des recettes,
- b. 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.

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 du présent document au contrôleur financier 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de 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 2018 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.

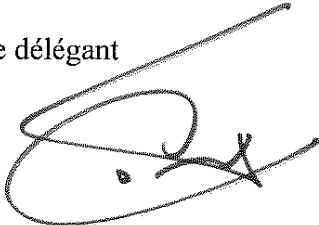
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du

délégataire.

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

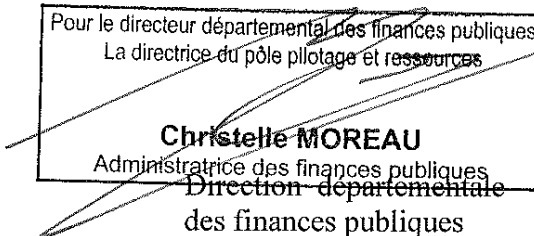
Fait à Noisy le Grand

Le 29.12.2017

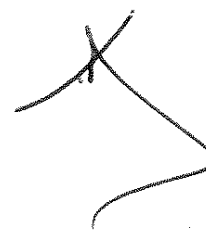
Le délégant


Service d'appui aux ressources humaines

Le Directeur
François COUSIN
Administrateur Général des Finances Publiques

Le délégataire

Pour le directeur départemental des finances publiques
La directrice du pôle pilotage et ressources
Christelle MOREAU
Administratrice des finances publiques
Direction départementale
des finances publiques
du Puy-de-Dôme

Visa du préfet



Jacques BILLANT

63_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques

63-2018-01-04-010

Convention de délégation SCN Musée Clémenceau de
Lattre 04 01 2018



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 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 Vu le décret no 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, notamment son article 3 ;

Vu le décret no 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines

Entre le **musée national Clemenceau-de Lattre**, SCN, représentée par M Jean-François Bourasseau, secrétaire général, désigné sous le terme de "**délégant**",
d'une part,

Et

La **direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**, représentée par, Madame Christelle Moreau, directrice du pôle pilotage et ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 recettes non fiscales.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé 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 recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies 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 d'ordonnateur pour l'émission des factures.

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

- a. Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- b. Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- c. Il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- d. 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 :

- a. La décision des recettes,
- b. 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.

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 du présent document au contrôleur financier 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de 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 2018 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.

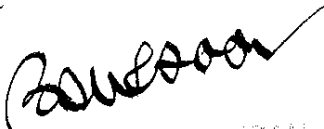
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

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


Fait, à Moulleron-en-Pareds

Le 22 décembre 2017

Le délégant

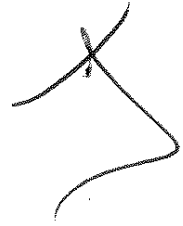

Jean-François BOURASSEAU
Secrétaire Général du
musée national des deux victoires
Clémenceau - de Lattre

Le délégataire

Pour le directeur départemental des finances publiques
La directrice du pôle pilotage et ressources

Christelle MOREAU
Administratrice des finances publiques

Direction départementale
des finances publiques
du Puy-de-Dôme

Visa du préfet


Jacques BILLANT

63_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques

63-2018-01-04-007

Convention de délégation SCNIS 04 01 2018

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 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 l'arrêté du 12 septembre 2000, portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale.

Entre le **SCN Impôts Service (SCNIS)**, représenté par Monsieur Hubert GIRARD, directeur du SCNIS, désigné sous le terme de "**délégant**",
d'une part,

Et

La **direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**, représentée par, Madame Christelle Moreau, directrice du pôle pilotage et ressources, désignée sous le terme de "**déléataire**",
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des recettes non fiscales.

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

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

Un contrat de service conclu entre le délégant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire 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 d'ordonnateur pour l'émission des factures.

1. Le déléataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- b. Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- c. Il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le

contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
d. 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 :

- a. La décision des recettes,
- b. 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.

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 du présent document au contrôleur financier 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de 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 2018 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 contrôleur financier 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 PANTIN

Le 28 décembre 2017

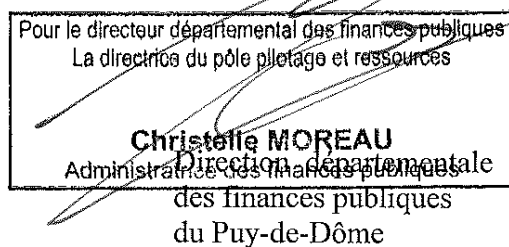
Le délégant



SCN IMPOTS SERVICE

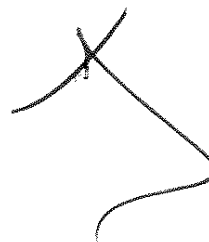
Hubert GIRARD
Administrateur Général des Finances Publiques
Directeur du Service à Compétence
Nationale Impôts Service

Le délégataire



Pour le directeur départemental des finances publiques
La directrice du pôle pilotage et ressources
Christelle MOREAU
Administratrice des finances publiques
Direction départementale
des finances publiques
du Puy-de-Dôme

Visa du préfet



63_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques

63-2018-01-04-009

Convention de délégation SNC Médiathèque de
l'architecture et du patrimoine 04 01 2018



Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 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

Entre le **Service à compétence nationale Médiathèque de l'architecture et du patrimoine**, représenté par **M. Gilles DESIRE DIT GOSSET**, directeur, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**, représentée par, Madame Christelle Moreau, directrice du pôle pilotage et ressources, désignée sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 recettes non fiscales.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé 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 recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies 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 d'ordonnateur pour l'émission des factures.

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

- a. Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- b. Il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- c. Il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- d. 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 :

- a. La décision des recettes,
- b. 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.

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 du présent document au contrôleur financier 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de 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 2018 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 contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

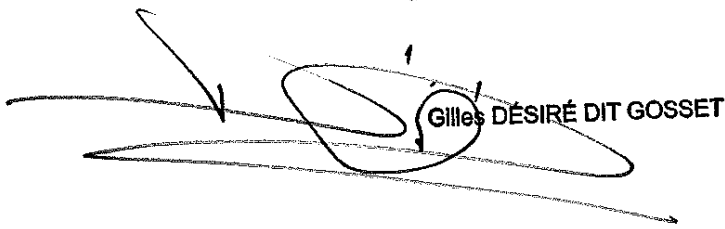
Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à *Paris*

Le *22/12/2017*

Le délégant

Le directeur de la Médiathèque
de l'architecture et du patrimoine


Gilles DÉSIRÉ DIT GOSSET

SCN Médiathèque de l'architecture et du patrimoine

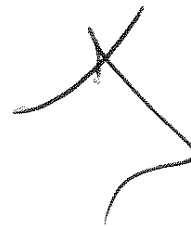
Le délégataire

Pour le directeur départemental des finances publiques
La directrice du pôle pilotage et ressources


Christelle MOREAU
Administratrice des finances publiques

Direction départementale
des finances publiques
du Puy-de-Dôme

Visa du préfet



Jacques BILLANT

63_DDPP_Direction Départementale de la Protection des
Populations du Puy-de-Dôme

63-2017-12-21-007

Liste nominative des candidats admis à l'examen de
formateur en prévention et secours civiques (par ordre

*Liste nominative des candidats admis à l'examen de formateur en prévention et secours civiques
(par ordre alphabétique) session du 21 décembre 2017*

alphabétique) session du 21 décembre 2017



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

SERVICE INTERMINISTÉRIEL
DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES

Liste nominative des candidats admis à l'examen de
formateur en prévention et secours civiques
(par ordre alphabétique)

session du 21 décembre 2017

Civilité	Prénom	NOM
Mr	Rémi	BECHERIAS
Mme	Catherine	BERTHIER - SCHERMA
Mr	Gilbert	CORVAISIER
Mr	Johan	FRAISSE
Mr	Didier	GONZ
Mr	Fabien	TRINIDAD
Mme	Emmanuelle	VINAYAGASOUNDIRANE

A Clermont-Ferrand, le 21 décembre 2017.

Le président du jury :

Bruno VEZINE

Les membres du jury :

Patrick CROISY

Francine PRUVOT

Stéphanie DURAND

Laurent LANUS

Préfecture du Puy-de-Dôme – 18 bd Desaix – 63000 Clermont Ferrand
Standard : 04.73.98.63.63 – www.puy-de-dome.pref.gouv.fr

63_REC_Rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand

63-2018-01-03-002

**ARRETE RECTORAL DU 03 JANVIER 2018
PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE SOUS
FORME D'HABILITATION A INTERVENIR DANS
L'OUTIL DE DEMATERIALISATION DES ACTES
ADMINISTRATIFS (DEM'ACT) EN MATIERE
D'INSTRUCTION DES ACTES DES CONSEILS
D'ADMINISTRATION ET DES ACTES DES CHEFS
D'ETABLISSEMENTS DES COLLEGES DU
DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME**

**ARRETE RECTORAL DU 03 JANVIER 2018 PORTANT
SUBDELEGATION DE SIGNATURE SOUS FORME
D'HABILITATION A INTERVENIR DANS L'OUTIL DE
DEMATERIALISATION DES ACTES ADMINISTRATIFS
(DEM'ACT) EN MATIERE D'INSTRUCTION DES ACTES
DES CONSEILS D'ADMINISTRATION ET DES ACTES
DES CHEFS D'ETABLISSEMENTS DES COLLEGES DU
DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME**

Rectorat

**Service
Des Affaires Juridiques**

2017/2018 - DEM'ACT 63

Affaire suivie par
Lynda JONNON
Téléphone
04 73 99 30 19

Mél.
lynda.jonnon
@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand
cedex 1

VU le code de l'Education, notamment les articles L 421-14 et suivants et R 421-54 ;

VU l'arrêté du 24 juin 2015 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant le traitement dématérialisé d'actes des établissements publics locaux d'enseignement du ministère de l'Education Nationale ;

VU le décret du 1^{er} mars 2012 portant nomination de Madame Marie-Danièle CAMPION, professeur des universités, en qualité de Recteur de l'Académie de CLERMONT-FERRAND ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017-01818 du 04 septembre 2017 conférant délégation de signature à Madame le Recteur de l'Académie de CLERMONT-FERRAND ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Subdélégation de signature est donnée à Madame Marie-Line PAULET-RAFAITIN, Directrice de la Division du pilotage budgétaire, de l'organisation scolaire et du conseil aux EPLE dans le cadre du contrôle de légalité des actes relatifs à l'action éducative et au fonctionnement des collèges du département de l'Allier.

Madame Marie-Line PAULET-RAFAITIN interviendra sous la forme d'habilitation, dans l'outil national de dématérialisation des actes administratifs « DEM'ACT » par le biais de clés OTP, à effet de :



2 / 2

- demander la rectification desdits actes,
- demander le retrait desdits actes,
- refuser lesdits actes,
- d'annuler lesdits actes.

Article 2 :

Subdélégation de signature est donnée à Madame Marie-Line PAULET-RAFAITIN, Directrice de la Division du pilotage budgétaire, de l'organisation scolaire et du conseil aux EPLE dans le cadre du contrôle de légalité des actes budgétaires des collèges du département de l'Allier.

Madame Marie-Line PAULET-RAFAITIN interviendra sous la forme d'habilitation, dans l'outil national de dématérialisation des actes administratifs « DEM'ACT » par le biais de clés OTP, à effet de :

- valider, avec ou sans observations, les actes soumis au contrôle de légalité,
- demander la rectification desdits actes.

Article 3:

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Line PAULET-RAFAITIN la subdélégation définie aux articles 1 et 2 sera exercée par Monsieur Frédéric CHALLET.

Article 4 :

Les dispositions de l'arrêté rectoral du 19 décembre 2016 (2016-DEM'ACT 63) portant subdélégation de signature sous forme d'habilitation à intervenir dans l'outil de dématérialisation des actes administratifs (DEM'ACT) en matière d'instruction des actes des conseils d'administration et des actes des chefs d'établissements des collèges du département de la Puy-De-Dôme sont abrogées.

Article 5 :

Le Secrétaire général de l'Académie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du PUY-DE-DOME.

Clermont-Ferrand, le 03 janvier 2018

Le Recteur de l'académie,

SIGNE

Marie-Danièle CAMPION

63_SDIS_Service Départemental d'Incendie et de Secours
du Puy-de-Dôme

63-2017-12-05-005

arrêté liste d'aptitude 2018 prévention

liste de SP du SDIS 63 aptes à exercer les missions de prévention contre les risques incendie

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DU PUY-DE-DOME

CORPS DÉPARTEMENTAL
DE SAPEURS-POMPIERS

DIRECTION

143, avenue du Brézet
63100 CLERMONT FERRAND
Téléphone : 04.73.98.15.18
Télécopie : 04.73.98.65.80

ARRETE

Portant

**Liste annuelle départementale d'aptitude de
la spécialité Prévention au 1^{er} janvier 2018**

Groupement de Prévention des Risques

Le Préfet,
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu la loi n° 96369 du 3 mai 1996 modifiée, relative aux Services d'Incendie et de Secours,
Vu le décret du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
Vu le décret N° 97.1225 du 26 décembre 1997 modifié, relatif à l'organisation des Services d'Incendie et de Secours,
Vu l'arrêté conjoint du Préfet et du Président du Conseil d'Administration du SDIS 63 en date du 27 décembre 2013, portant organisation et fonctionnement du SDIS 63 et de son Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers,
Vu l'arrêté du 25 janvier 2006 modifié fixant le Guide National de Référence relatif à la Prévention,
Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2016 relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité, à ses Sous-Commissions spécialisées et aux Commissions d'Arrondissement,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, commandant le Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers ;

ARRETE

Article 1 : La liste d'aptitude des Sapeurs-Pompiers du SDIS 63 aptes à exercer les missions de prévention contre les risques d'incendie, s'établit conformément à l'état figurant en annexe.

Article 2 : Cette liste est valable à compter du 1^{er} janvier 2018. L'arrêté n° 17-00483 du 29 mars 2017 portant liste d'aptitude précédente est abrogé.

Article 3 : Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, commandant le Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département du Puy-de-Dôme et du SDIS 63.

Fait à Clermont-Ferrand, le 5 décembre 2017

Le Préfet,

Pour le Préfet et par dérogation,
Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet,


Nicolas DUFAUD

Annexe : Etat des sapeurs-Pompiers du SDIS 63 aptes à exercer des missions de prévention au 1^{er} janvier 2018.

1- Présidence de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique en application de l'article 13 du décret du 8 mars 1995 modifié et de l'article 17 de l'arrêté préfectoral relatif à la CCDSA

Grades Noms - Prénoms	Fonction / Affectation	Emploi Prévention	Niveau de Formation + date d'obtention	Date de formation de maintien des acquis
Colonel RIVIERE Jean-Philippe	DDISIS	Président Sous-Commission ERP – IGH	PRV2 17/06/1992	
Colonel BODELLE Jean-Jacques	DDASIS	Président Sous-Commission ERP – IGH	PRV3 05/04/1995	06/2016 A prévoir 2019

2- Liste d'aptitude des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention en application de l'arrêté ministériel du 25 janvier 2006 modifié fixant le guide national de référence relatif à la prévention

Grades Noms - Prénoms	Fonction / Affectation	Emploi Prévention	Niveau de Formation + date d'obtention	Date de formation de maintien des acquis
Commandant DABERT Thierry	SDIS / GPR	Adjoint chef du Groupement de Prévention des Risques	PRV3 19/06/2006	01/2017 A prévoir 2020
Commandant CUBIZOLLES Stéphane	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV3 22/11/2013	09/2016 A prévoir 2019
Lieutenant JOURDE Pierre	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 20/12/2002	10/2016 A prévoir 2019
Lieutenant CROIZET Patrick	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 26/03/2004	10/2017 A prévoir 2020
Lieutenant DEBRIS Patrick	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 11/03/1994	04/2015 Prévu 2018
Lieutenant MUSY Philippe	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 01/06/ 2008	09/2017 A prévoir 2020
Capitaine LUCAS Christophe	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 10/12/2010	03/2015 Prévu 2018
Lieutenant LECOQ Guy	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 16/05/2014	04/2017 A prévoir 2020
Commandant GAUTHIER Vincent	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 16/01/1998	12/2016 A prévoir 2019
Capitaine VOGEL François	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 07/04/2005	05/2017 A prévoir 2020
Capitaine GUERIN Frédéric	SDIS / GPR	Préventionniste	PRV2 20/12/2006	05/2017 A prévoir 2020
Lieutenant BRUNIER Laurent	SDIS / GPR	Agent de prévention	PRV1 24/03/2017	

GPR : Groupement de Prévention des Risques

63_UDDIRECCTE_Unité départementale de la Direction
régionale des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi du Puy-de-Dôme

63-2018-01-08-002

Rejet déclaration MOREAU THIERRY

*Rejet de déclaration d'un organisme de services à la personne délivré à l'entreprise MOREAU
Thierry (MEDAI) à Gerzat*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU PUY-DE-DOME

Direction Régionale
des Entreprises,
de la Concurrence,
de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi
Auvergne-Rhône-Alpes

Unité Départementale
du Puy-de-Dôme

Affaire suivie par :
D. DUPIN
A. LABOURIER

Courriel :
dominique.dupin@directe.gouv.fr
annie.labourier@directe.gouv.fr

Téléphone : 04-73-41-22-31
04-73-41-22-63
Télécopie : 04-73-41-22-40

Rejet de déclaration d'un organisme de services à la personne

Vu la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce et à l'artisanat et aux services (article 31) ;

Vu le décret n° 2011-1132 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne ;

Vu le décret n° 2011-1133 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à agrément ou à autorisation dans le cadre du régime commun de la déclaration

Vu la déclaration d'activité de services à la personne déposée auprès de l'unité territoriale du Puy-de-Dôme de la DIRECCTE d'Auvergne-Rhône-Alpes, le 30 décembre 2017, par l'entreprise MOREAU Thierry (nom commercial : MEDAI) sise 7, rue Fernand Raynaud – 63360 GERZAT dont l'identifiant SIREN déclaré par la société est le 453622219.

Le Préfet du Puy-de-Dôme et, par délégation, la responsable de l'unité territoriale du Puy-de-Dôme de la Direccte Auvergne-Rhône-Alpes ;

CONSTATE QUE:

L'entreprise MOREAU Thierry (nom commercial : MEDAI) intervenant auprès d'entreprises et réalisant des prestations (pose de parquets, travaux de plâtrerie peinture et plafonds ...) non listées par l'article D 7231-1 du Code du Travail, ne respecte pas la condition d'activité exclusive conformément à l'article L 7232-1-1 du Code du Travail ;

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
Auvergne-Rhône-Alpes
Unité Départementale du Puy-de-Dôme – 2, rue Pélissier – CS30158 - 63034 Clermont-Ferrand cedex
Standard : 04.73.41.22.00

En conséquence, la déclaration d'activité de services à la personne déposée, le 7 janvier 2018, par l'entreprise MOREAU Thierry (nom commercial : MEDAI) sise 7, rue Fernand Raynaud – 63360 GERZAT dont l'identifiant SIREN déclaré par la société est le 453622219 est rejetée.

Fait à Clermont-Ferrand, le 8 janvier 2018

Le Directeur Régional des Entreprises, de la
Concurrence, de la Consommation, du Travail
et de l'Emploi d'Auvergne-Rhône-Alpes,
Et par délégation,
P/Le Responsable de l'Unité Départementale
du Puy-de-Dôme,
La Directrice Adjointe,



Laure FALLET

Voies de recours :

Cette décision peut faire l'objet :

- 1) d'un recours gracieux auprès du signataire de la présente décision dans le délai de deux mois à compter de la notification de celle-ci ;
- 2) d'un recours hiérarchique auprès de Monsieur le Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique - Direction générale des entreprises (DGE) - Service du tourisme, du commerce, de l'artisanat et services - Mission des services à la personne - Batiment Condorcet - Téledoc 315 - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris cédex dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- 3) d'un recours contentieux auprès de Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand (6, cours Sablon) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou bien à compter du rejet du recours gracieux ou hiérarchique, si ces deux derniers recours ont été préalablement déposés.

Le dépôt d'un recours gracieux ou hiérarchique fait courir un délai de deux mois à l'issue duquel, en cas d'absence de réponse explicite, l'autorité est réputée avoir pris une décision implicite de rejet. Dans ce cas, un recours contentieux peut être introduit.

63_UDDIRECCTE_Unité départementale de la Direction
régionale des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi du Puy-de-Dôme

63-2018-01-08-003

Rejet déclaration VICENTE LUDIVINE

*Rejet de déclaration d'un organisme de services à la personne délivré à l'entreprise VICENTE
LUDIVINE (SECRETAIRE 63) au Cendre*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU PUY-DE-DOME

Direction Régionale
des Entreprises,
de la Concurrence,
de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi
Auvergne-Rhône-Alpes

Unité Départementale
du Puy-de-Dôme

Affaire suivie par :
D. DUPIN
A. LABOURIER

Courriel :

dominique.dupin@directe.gouv.fr
annie.labourier@directe.gouv.fr

Téléphone : 04-73-41-22-31
04-73-41-22-63
Télécopie : 04-73-41-22-40

Rejet de déclaration d'un organisme de services à la personne

Vu la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce et à l'artisanat et aux services (article 31) ;

Vu le décret n° 2011-1132 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne ;

Vu le décret n° 2011-1133 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à agrément ou à autorisation dans le cadre du régime commun de la déclaration

Vu la déclaration d'activité de services à la personne déposée auprès de l'unité territoriale du Puy-de-Dôme de la DIRECCTE d'Auvergne-Rhône-Alpes, le 7 janvier 2018, par l'entreprise VICENTE Ludivine (nom commercial : SECRETAIRE 63) sise 19, rue du Clozon – 63670 Le Cendre dont l'identifiant SIREN déclaré par la société est le 834220659.

Le Préfet du Puy-de-Dôme et, par délégation, la responsable de l'unité territoriale du Puy-de-Dôme de la Direccte Auvergne-Rhône-Alpes ;

CONSTATE QUE:

L'entreprise VICENTE Ludivine (nom commercial : SECRETAIRE 63) intervenant auprès d'entreprises et réalisant des prestations (secrétariat médical, permanences téléphoniques...) non listées par l'article D 7231-1 du Code du Travail, ne respecte pas la condition d'activité exclusive conformément à l'article L 7232-1-1 du Code du Travail ;

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
Auvergne-Rhône-Alpes
Unité Départementale du Puy-de-Dôme – 2, rue Pélassier – CS30158 - 63034 Clermont-Ferrand cedex
Standard : 04.73.41.22.00

En conséquence, la déclaration d'activité de services à la personne déposée, le 7 janvier 2018, par l'entreprise VICENTE Ludivine (nom commercial : SECRETAIRE 63) sise 19, rue du Clozon – 63670 Le Cendre dont l'identifiant SIREN déclaré par la société est le 834220659 est rejetée.

Fait à Clermont-Ferrand, le 8 janvier 2018

Le Directeur Régional des Entreprises, de la
Concurrence, de la Consommation, du Travail
et de l'Emploi d'Auvergne-Rhône-Alpes,
Et par délégation,
P/Le Responsable de l'Unité Départementale
du Puy-de-Dôme,
La Directrice Adjointe,



Laure FALLET

Voies de recours :

Cette décision peut faire l'objet :

- 1) d'un recours gracieux auprès du signataire de la présente décision dans le délai de deux mois à compter de la notification de celle-ci ;
- 2) d'un recours hiérarchique auprès de Monsieur le Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique - Direction générale des entreprises (DGE) - Service du tourisme, du commerce, de l'artisanat et services - Mission des services à la personne - Batiment Condorcet - Télédock 315 - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris cédex dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
- 3) d'un recours contentieux auprès de Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand (6, cours Sablon) dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou bien à compter du rejet du recours gracieux ou hiérarchique, si ces deux derniers recours ont été préalablement déposés.

Le dépôt d'un recours gracieux ou hiérarchique fait courir un délai de deux mois à l'issue duquel, en cas d'absence de réponse explicite, l'autorité est réputée avoir pris une décision implicite de rejet. Dans ce cas, un recours contentieux peut être introduit.