



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE
LA COLLECTIVITE DE CORSE**

TOME SPECIAL N°2

RH

**MOIS DE
JANVIER
2021**

**RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
JANVIER 2021
TOME SPECIAL RH**

SOMMAIRE

Les contrats, conventions, marchés, actes et documents de toute nature annexés aux délibérations de l'Assemblée de Corse ou du Conseil Exécutif mais non publiés au Recueil des Actes Administratifs peuvent être consultés dans les services et directions concernés.

ARRETES

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES SYSTEMES D'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION INTERNE ET RESSOURCES HUMAINES.

- Arrêté n°2021-484 en date du 14 janvier 2021, chargeant de fonction d'encadrement et portant délégation de signature de Madame Emmanuelle Babagallo.....p 4
- Arrêté n°2021-485 en date du 14 janvier 2021, chargeant de fonction d'encadrement et portant délégation de signature de Madame Marina Lahitte-Loustau.....p 7
- Arrêté n°2021-486 en date du 14 janvier 2021, chargeant de fonction d'encadrement et portant délégation de signature de Madame Marie-Jeanne Andreani.....p 10
- Arrêté n°2021-487 en date du 14 janvier 2021, chargeant de fonction d'encadrement et portant délégation de signature de Madame Marie-Laure Lepidi.....p 13

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE
DES SYSTEMES D'INFORMATION DE LA
COMMUNICATION INTERNE ET DES
RESSOURCES HUMAINES.

ARRETE N° 2021-181
CHARGEANT DE FONCTION D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MADAME EMMANUELLE BARBAGALLO

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;

VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;

VU les délibérations de l'Assemblée de Corse portant délégation d'attribution au Président du Conseil exécutif, et notamment les délibérations n°18/005 du 2 janvier 2018 et n°18/023 du 26 janvier 2018 ;

VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;

VU le comité technique du 14 mars 2018 ;

VU le comité technique du 25 juin 2018 ;

VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;

VU le comité technique du 23 avril 2019 ;

VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;

VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;

VU le comité technique du 21 février 2020 ;

VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;

VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 – A – 458 du 26 juillet 2019 ;

VU l'arrêté n°2020-6128 en date du 1^{er} juillet 2020 portant nomination de madame Emmanuelle BARBAGALLO en qualité de cheffe de service « coordination administrative et financière » au sein de la direction adjointe de la protection de l'enfance, direction de la protection de l'enfance, DGA en charge des affaires sociales et sanitaires.

SUR la proposition de Madame la Directrice Générale des services.

ARRETE

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210114-2021-484-AI
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

ARTICLE 1ER :

Madame Emmanuelle BARBAGALLO est chargée des fonctions d'encadrement en qualité de cheffe de service « coordination administrative et financière » au sein de la direction adjointe de la protection de l'enfance, direction de la protection de l'enfance, DGA en charge des affaires sociales et sanitaires.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à madame Emmanuelle BARBAGALLO en qualité de cheffe de service « coordination administrative et financière » au sein de la direction adjointe de la protection de l'enfance, direction de la protection de l'enfance, DGA en charge des affaires sociales et sanitaires, à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus :

2.1 - Administration générale :

- Correspondances diverses ne faisant pas grief et n'engageant pas la Collectivité (*courrier d'information, courrier générique, bordereau de transmission, accusé de réception, ampliation, etc.*)

2.2 - Finances :

Les commandes et les engagements financiers dans la limite de 25 000,00 € HT.

- Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement ;
- Les propositions de mandatement dans la limite de 25 000,00 € HT.

2.3 – Ressources humaines :

- Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité ;
- Les frais de déplacements des agents placés sous son autorité et des assistants familiaux dans la limite de 250,00 € HT ;

2.4 – Champ spécifique d'intervention :

Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par le service et notamment :

- Toutes les décisions administratives d'admission à l'aide sociale à l'enfance nécessaires à :
 - o la prise en charge d'un mineur confié l'autorité judiciaire en application des articles 375 et suivants du code Civil ou en accueil provisoire, accueil provisoire d'urgence et accueil de 72 heures ;
 - o l'exécution d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert prononcée en application des articles 375 et suivants du Code civil ;
 - o la mise en œuvre de toutes les prestations prévues par le règlement d'aides et d'actions sociales et médico-sociales au titre de l'aide à domicile (aides financières, secours exceptionnels, aides éducatives à domicile, mesures d'aide à la gestion du budget familial) ;
- Les dépôts de plainte auprès d'un service de police ou de gendarmerie ou auprès du parquet dans le cadre des missions du service ;
- les rapports de tarification ;

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application télerecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des services et le Payeur régional sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 14.01.2021.

Le Président du Conseil exécutif de Corse



U Presidente

Gilles SIMEONI

ARRETE N° 2021-025
CHARGEANT DE FONCTIONS D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MADAME MARINA LAHITTE-LOUSTAU

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;

VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;

VU les délibérations de l'Assemblée de Corse portant délégation d'attribution au Président du Conseil exécutif, et notamment les délibérations n°18/005 du 2 janvier 2018 et n°18/023 du 26 janvier 2018 ;

VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;

VU le comité technique du 14 mars 2018 ;

VU le comité technique du 25 juin 2018 ;

VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;

VU le comité technique du 23 avril 2019 ;

VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;

VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;

VU le comité technique du 21 février 2020 ;

VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;

VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 – A – 458 du 26 juillet 2019 ;

VU l'arrêté n°2020-16939 en date du 17 novembre 2020 portant nomination de madame Marina LAHITTE-LOUSTAU en qualité de directrice adjointe « arts vivants » au sein de la direction de la culture de la DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse ;

SUR la proposition de Madame la Directrice Générale des Services.

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Madame Marina LAHITTE-LOUSTAU est chargée des fonctions d'encadrement en qualité de directrice adjointe arts vivants au sein de la direction de la culture de la DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à madame Marina LAHITTE-LOUSTAU en qualité de directrice adjointe livre et lecture publique au sein de la direction de la culture de la DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus :

2.1 - Administration générale :

- Correspondances diverses de la Collectivité ne faisant pas grief.

2.2 - Finances :

- Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement, les propositions de mandatement.

2.3 – Ressources humaines :

- Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité.

2.4 - Marchés publics :

- Les MAPA inférieurs à 25 000 € HT sous réserve du respect du règlement interne des achats et après établissement d'une demande d'achat et validation de la procédure par la Direction de la Commande Publique.
- Les MAPA inférieurs à 90 000 € HT, dont la procédure est gérée par la Direction de la Commande Publique (les documents seront générés par la Direction de la Commande Publique et soumis pour signature au Directeur), et dans le respect du règlement interne des achats :
 - o Les demandes de pièces aux candidats après ouverture des plis
 - o Les demandes de précisions ou de compléments concernant la teneur de l'offre du candidat
 - o Les courriers de négociation
 - o Les courriers d'attribution
 - o Les courriers aux candidats non retenus
 - o L'acte d'engagement
 - o Les courriers de reconduction
 - o Le courrier d'affermissement des tranches optionnelles
 - o Les avenants et leur rapport de présentation.
- Les bons de commandes émis au titre d'un accord-cadre notifié dans la limite du marché considéré.
- Les marchés subséquents émis au titre d'un accord-cadre dans la limite du marché considéré.

2.5 - Champ spécifique d'intervention de la direction adjointe « livre et lecture publique » :

-Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par la direction adjointe.

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et le Payeur Régional sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 14.01.2021

Le Président du Conseil exécutif de Corse

U Presidente


Gilles SIMEONI

ARRETE N° 2021. 486
CHARGEANT DE FONCTION D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MADAME MARIE-JEANNE ANDREANI

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

- VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;
- VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;
- VU les délibérations de l'Assemblée de Corse portant délégation d'attribution au Président du Conseil exécutif, et notamment les délibérations n°18/005 du 2 janvier 2018 et n°18/023 du 26 janvier 2018 ;
- VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;
- VU le comité technique du 14 mars 2018 ;
- VU le comité technique du 25 juin 2018 ;
- VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;
- VU le comité technique du 23 avril 2019 ;
- VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;
- VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;
- VU le comité technique du 21 février 2020 ;
- VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;
- VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;
- VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 - A - 458 du 26 juillet 2019 ;
- VU l'arrêté n°B10952 en date du 18 novembre 2019 portant nomination de madame Marie-Jeanne ANDREANI en qualité de cheffe de service « juriste » au sein de la direction des affaires juridiques, auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation.
- SUR la proposition de Madame la Directrice Générale des services.

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Madame ANDREANI Marie-Jeanne est chargée des fonctions d'encadrement en qualité de cheffe de service « juriste » au sein de la direction des affaires juridiques, auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à madame ANDREANI Marie-Jeanne en qualité de cheffe de service « juriste » au sein de la direction des affaires juridiques, auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation, à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus.

2.1 - Administration générale :

Correspondances diverses de la Collectivité ne faisant pas grief.

2.2 - Finances :

Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement, les propositions de mandatement dans la limite de 25 000€.

2.3 - Ressources humaines :

Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité.

2.4 - Marchés publics :

- **Les MAPA inférieurs à 25 000 € HT** sous réserve du respect du règlement interne des achats et après établissement d'une demande d'achat et validation de la procédure par la Direction de la Commande Publique.

Les bons de commandes émis au titre d'un accord-cadre notifié dans la limite de 25 000€.

2.5 - Champ spécifique d'intervention :

- Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par la direction des affaires juridiques
- Accusé réception des réquisitions judiciaires
- Accusé réception des significations d'actes par voie d'huissier de justice

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et la Payeuse Régionale sont chargées de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 16.01.2021

Le Président du Conseil exécutif de Corse



U Présidente

Gilles SIMEONI



ARRETE MODIFICATIF N° 2021-487

CHARGEANT DE FONCTIONS D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MADAME MARIE-LAURE LEPIDI

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

- VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;
- VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;
- VU les délibérations de l'Assemblée de Corse portant délégation d'attribution au Président du Conseil exécutif, et notamment les délibérations n°18/005 du 2 janvier 2018 et n°18/023 du 26 janvier 2018 ;
- VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;
- VU le comité technique du 14 mars 2018 ;
- VU le comité technique du 25 juin 2018 ;
- VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;
- VU le comité technique du 23 avril 2019 ;
- VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;
- VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;
- VU le comité technique du 21 février 2020 ;
- VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;
- VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;
- VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 – A – 458 du 26 juillet 2019 ;
- VU l'arrêté n°2020-6415 en date du 06 juillet 2020 portant nomination de madame Marie-Laure LEPIDI MONTAZ-ROSSET en qualité de déléguée à l'encadrement supérieur auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation.

Accusé de réception en préfecture 02A-200076958-20210114-2021-487-AI Date de télétransmission : 14/01/2021 Date de réception préfecture : 14/01/2021

SUR la proposition de Madame la Directrice Générale des services.

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Madame Marie-Laure LEPIDI est chargée des fonctions d'encadrement en qualité de en qualité de déléguée à l'encadrement supérieur auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à madame Marie-Laure LEPIDI chargée des fonctions d'encadrement en qualité de déléguée à l'encadrement supérieur auprès de l'adjoint au DGA en charge de la stratégie, de l'innovation et de la transformation déléguée à la sécurisation, DGA en charge de la stratégie de l'innovation et de la transformation, à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus :

2.1 - Administration générale :

- Correspondances diverses ne faisant pas grief et n'engageant pas la Collectivité (*courrier d'information, courrier générique, bordereau de transmission, accusé de réception, ampliation, etc.*).

2.2 - Finances :

- Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement, les propositions de mandatement.

2.3 – Ressources humaines :

- Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité.

2.4 - Marchés publics :

- Les MAPA inférieurs à 25 000 € HT sous réserve du respect du règlement interne des achats et après établissement d'une demande d'achat et validation de la procédure par la Direction de la Commande Publique.
- Les MAPA inférieurs à 90 000 € HT, dont la procédure est gérée par la Direction de la Commande Publique (les documents seront générés par la Direction de la Commande Publique et soumis pour signature au Directeur), et dans le respect du règlement interne des achats :
 - o Les demandes de pièces aux candidats après ouverture des plis
 - o Les demandes de précisions ou de compléments concernant la teneur de l'offre du candidat
 - o Les courriers de négociation
 - o Les courriers d'attribution
 - o Les courriers aux candidats non retenus
 - o L'acte d'engagement
 - o Les courriers de reconduction
 - o Le courrier d'affermissement des tranches optionnelles
 - o Les avenants et leur rapport de présentation.

- Les bons de commandes émis au titre d'un accord-cadre notifié dans la limite du marché considéré.
- Les marchés subséquents émis au titre d'un accord-cadre dans la limite du marché considéré.

2.5 - Champ spécifique d'intervention de « délégation à l'encadrement supérieur » :

-Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par la direction.

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et le Payeur Régional sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 14.01.2021.

Le Président du Conseil exécutif de Corse



Gilles SIMEONI

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210114-2021-487-AI
Date de télétransmission : 14/01/2021
Date de réception préfecture : 14/01/2021

LES ACTES ADMINISTRATIFS DANS CE RECEUIL

PEUVENT ETRE CONSULTES A :

L'HOTEL DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

ROND POINT DU MARECHAL LECLERC

20405 BASTIA CEDEX 9

OU

A L'HOTEL DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

22 COURS GRANDVAL

BP 217

20187 AJACCIO CEDEX 1