

**Département de la Manche**

*Direction générale des services  
Service de l'assemblée*

Affaire suivie par : Christelle Lechevallier  
T. 02 33 05 95 17

Courriel : [christelle.lechevallier@manche.fr](mailto:christelle.lechevallier@manche.fr)

**N/Réf** : DGS-ASS-2021-555-CL

Les arrêtés en date du 28 août 2021 relatifs à :

- la délégation de signature au cabinet du président du conseil départemental - N° 1 / 2021-09 CABINET ;
- la délégation de signature à la direction de la communication N° 2 / 2021-09 Communication ;
- la délégation de signature à la direction générale des services - N° 4 / 2021-09 DGS ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe « cohésion sociale des territoires » - N° 5 / 2021-09 DGA CST ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe « cohésion et proximité territoriales » - N° 6 / 2021-09 DGA CPT ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe « aménagement territorial et environnement » - N° 7 / 2021-09 DGA ATE ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe « conseil, innovation publique et ressources » - N° 8 / 2021-09 DGA CIR ;
- et l'avenant à l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe « cohésion sociale des territoires » N° 5 / 2021-09 DGA CST ;

peuvent être consultés à partir de ce jour auprès des agents de l'accueil central à la Maison du Département aux horaires suivants (lundi au vendredi) : 9h/12h – 13h30/17h et sur le site [manche.fr \(https://www.manche.fr/conseil-departemental/Recueils-administratifs-2011.aspx\)](https://www.manche.fr/conseil-departemental/Recueils-administratifs-2011.aspx).

Ils seront publiés dans le prochain recueil des actes administratifs du Département relatif aux arrêtés.

Fait à Saint-Lô

Pour le président et par délégation

Signé électroniquement par :  
Christelle Lechevallier  
Date de signature : 30/08/2021  
Qualité : Responsable du  
service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
au cabinet du président du conseil départemental  
N° 1 / 2021-09 CABINET**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-15.5-2 du 15 juillet 2021 relative aux postes de collaborateurs de cabinet et de collaborateurs de groupes d'élus ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n°2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>- A la direction de cabinet du président du conseil départemental**, délégation est donnée à **M. Matthieu Toussaint**, directeur-adjoint de cabinet du président, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- tout acte concernant la gestion administrative de l'équipe du cabinet à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.1-** Délégation est donnée à **Mme Anne Falaize**, responsable du secrétariat particulier de la présidence, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.2-Au service des relations internationales et de la coopération décentralisée**, délégation est donnée à **M. Thierry Motte**, responsable du service des relations internationales et de la coopération décentralisée, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courriers de regrets (demandes d'aide financière, de dotations ne rentrant pas dans la politique du Département...).
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

**1.3-Au service de l'accueil et du protocole**, délégation est donnée à **M. Laurent Brun**, responsable du service de l'accueil et du protocole, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 2 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 3 -** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction de la communication  
N° 2 / 2021-07-09 COMMUNICATION**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>- A la direction de la communication**, délégation est donnée à **M. Benjamin Tétart**, directeur de la communication, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des articles 1.1 à 1.3 ci-après ;
- courriers de regrets (demandes d'aide financière, de dotations ne rentrant pas dans la politique du Département...);
- demandes d'autorisation de liens pour le site Internet manche.fr ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.1-Au service médias**, délégation est donnée à **Mme Mathilde Lebourgeois** responsable du service médias, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 1.1.1 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.1.1** Délégation est donnée à **Mme Lucile Kergueno**, responsable **des éditions, rédactrice en chef** au service médias, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.2-** Au **service communication interne**, délégation est donnée à **M. Sébastien Duquenne**, responsable du service communication interne, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.3-** Délégation est donnée à **Mme Christelle Prigent**, responsable du **pôle coordination des projets** à la direction de la communication, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 2 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 3 -** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale des services  
N° 4 / 2021-09 DGS**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :



**Art. 1<sup>er</sup>- Au secrétariat de la direction générale**, délégation est donnée à **Mme Josiane Mauger**, responsable du secrétariat de la direction générale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 2- Au service de l'assemblée**, délégation est donnée à **Mme Christelle Lechevallier**, responsable du service de l'assemblée, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- en cas d'impossibilité du président du conseil départemental et du directeur général des services :
  - . convocation et envoi des rapports aux élus à l'exception de la signature de ces rapports,
  - . délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 3- A la direction des ressources humaines**, délégation est donnée à **M. Jean-Baptiste de Maistre**, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.1 à 3.3 ci-après ;
- les décisions, arrêtés et contrats concernant la situation administrative des agents ;
- les ordres de mission, notes et attestations diverses ne comportant pas d'informations essentielles ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :

- . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste de Maistre, la délégation qui lui est accordée sera exercée

- par **Mme Bénédicte Gaunet**, responsable du service de la rétribution et des carrières ;
- si Mme Bénédicte Gaunet est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **Mme Aurélie Letellier**, cheffe de projet RH ;
- si Mme Aurélie Letellier est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M. Christophe Géland**, responsable du service des emplois et des compétences ;

étant précisé, pour chacun, dans la limite du respect des règles de la commande publique ci-après :

- . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT ;
- . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT ;
- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT ;
- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT ;
- . les ordres de service ;
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures ;
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

**3.1- Délégation est donnée à Mme Rachel Gohard**, responsable de la **mission pilotage RH et contrôle de gestion**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**3.2- Au service des emplois et des compétences**, délégation est donnée à **M. Christophe Géland**, responsable du service des emplois et des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 3.2-1 ci-après ;
- les courriers de réponse aux candidatures en lien avec la gestion des recrutements ;
- les ordres de mission, arrêtés d'autorisation de circuler, notes et attestations diverses ne comportant pas d'informations essentielles pour le personnel du centre de gestion ;
- courriers de rejet, d'accord et conventions de stage ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,

- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
- . les ordres de service,
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.2.1-Délégation est donnée à Mme Clervie Leblond**, responsable de la **mission-développement des compétences - mobilité** au service des emplois et des compétences, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courriers de réponse aux demandes de formation ;
- les courriers ou notes relatifs à la sollicitation des organismes de formation ;
- les états de frais liés à la formation ;
- les documents relatifs à la définition d'un parcours de formation ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**3.3-Au service des relations sociales et de l'environnement du travail**, délégation est donnée à **Mme Anne-Sophie Enot**, responsable du service des relations sociales et de l'environnement du travail, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.3.1 et 3.3.2 ci-après ;
- les courriers de suivi administratif des dossiers du service ;
- les conventions en relation avec, de façon générale, les prestations sociales ;
- les factures de traités ;
- les récépissés de dépôt de listes des candidats pour les élections professionnelles
- tout acte concernant le droit syndical ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,

- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**3.3.1-Délégation est donnée à Mme Florence Gay**, responsable de la **mission relations et actions sociales** au service des relations sociales et de l'environnement du travail, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les frais de déplacement concernant le droit syndical ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**3.3.2-Délégation est donnée à Mme Marylène Le Boucher**, responsable de la **mission environnement du travail** au service des relations sociales et de l'environnement du travail, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**3.4- Au service de la rétribution et des carrières**, délégation est donnée à **Mme Bénédicte Gaunet**, responsable du service de la rétribution et des carrières, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.4.1 et 3.4.2 ci-après ;
- les affiliations à la CNRACL ;
- les états de présence CNASEA ;
- tous documents en lien avec la gestion du temps de travail des agents de la collectivité (compte épargne temps -CET- : consommation, états récapitulatifs, attestations diverses...);
- les arrêtés concernant le dispositif individuel du temps de travail (temps partiels, temps choisis et télétravail) ;
- les réintégrations à temps plein suite à temps partiel ;
- les arrêtés concernant les congés (paternité, maternité, adoption, présence parentale, bonifiés, pathologiques, de longue maladie, longue durée et de grave maladie) ;
- les mises en disponibilité et les renouvellements ;
- tous documents en référence aux frais médicaux des agents ;
- les lettres aux agents lors du passage de la situation de contractuel à stagiaire, concernant la validation de services de non-titulaire, demandant l'allocation temporaire d'invalidité, informant les agents du passage de leur dossier en commission de réforme ;
- les appels à cotisation des agents détachés à l'État ou auprès d'associations et de leurs employeurs ;
- tous documents au titre du Fonds social européen (FSE) pour les dossiers internes, et notamment les conventions, avenants ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte Gaunet, la délégation qui lui est accordée au titre du FSE sera exercée par **Mme Nathalie David**, responsable de la mission paie et statut au service de la rétribution et des carrières.

**3.4.1-**Délégation est donnée à **Mme Jocelyne Bourlaise-Levillain**, responsable de la **mission CNRACL et retraite** au service de la rétribution et des carrières, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les demandes de pension normale CNRACL et de prestation RAFFP.

**3.4.2-**Délégation est donnée à **Mme Nathalie David**, responsable de la **mission paie et statut** au service de la rétribution et des carrières, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les arrêtés maladie ;
- les imprimés CAF ;
- les déclarations de changement de régime ;
- les attestations de salaire pour la sécurité sociale ;
- les attestations de paiement ou pas du SFT ;
- les états de service ;
- les aménagements d'horaires pour les femmes enceintes ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité.

**Art. 4 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 5 -** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale adjointe « cohésion sociale des territoires »  
N° 5 / 2021-09 DGA CST**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup> - A la direction générale adjointe « cohésion sociale des territoires »** délégation est donnée à **Mme Christel Prado**, directrice générale adjointe « *cohésion sociale des territoires* » à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- énumérés aux articles 2 à 6 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel Prado, directrice générale adjointe « *cohésion sociale des territoires* », la délégation qui lui est accordée, au titre de la **direction de projets et des territoires de solidarité**, sera assurée par **M. Eric Dujardin**, directeur général adjoint « *cohésion et proximité territoriales* ».

**Art. 2 - Au service du budget social**, délégation est donnée à **Mme Nicole Madelaine**, responsable du service du budget social, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 2.1 et 2.2 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- courriers relatifs à la mise en œuvre de la récupération des sommes indument versées dans le cadre de l'APA, de la PCH et de l'ACTP ;
- courriers relatifs à la mise en œuvre de la suspension et l'interruption de ces aides (APA-PCH-ACTP) en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives et/ou au cas où le bénéficiaire ne remplit plus les conditions d'octroi de ces aides ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole Madelaine, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie.

**2.1-** Délégation est donnée à **Mme Nathalie Liban**, référente comptable au service du budget social, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**2.2-** Délégation est donnée à **Mme Vanessa Paris**, référente comptable au service du budget social, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art.3 - A la délégation à la maison départementale de l'autonomie (MDA)**, délégation est donnée à **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 3.1 à 3.5 ci-après ;
- décisions de dérogation d'âge pour l'attribution ou pour le rejet de l'aide sociale à l'hébergement ;
- décisions liées à l'exercice de la tutelle administrative ou financière sur la maison départementale des personnes handicapées ;
- convocations et procès-verbaux relatifs à l'organisation de la commission de sélection d'appel à projet social et médico-social ;
- arrêtés de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ugo Paris la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille.



**3.1-** Délégation est donnée au **Dr Anne Quillard**, médecin coordonnateur, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- validation du niveau moyen de dépendance en établissement pour personnes âgées et en cas d'absence ou d'empêchement du Dr Anne Quillard, cette délégation sera accordée au **Dr Catherine Joret**, médecin ;
- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.2-Au service des ressources pour l'autonomie**, délégation est donnée à **Mme Géraldine Brixtel**, responsable du service des ressources pour l'autonomie, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 3.2.1 et 3.2.2 ci-après ;  
signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;
- courrier de saisine de la commission des droits et de l'autonomie pour révision de la situation d'un bénéficiaire de la prestation de compensation du handicap.
- notification de décision de versement ou non-versement, de suspension, de retrait et de rejet de la prestation de compensation du handicap (PCH) et de l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ;
- notification d'attribution en urgence de la prestation du handicap ;
- notification d'attribution et de rejet de la carte mobilité inclusion aux personnes physiques ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . toute décision liée à l'admission de fournitures courantes ;
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine Brixtel et de M. Ugo Paris la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Annie Ozenne-Salliot**, responsable de l'aide sociale, du recours et de la médiation.

**3.2.1-** Délégation est donnée à **Mme Nathalie Hébert**, responsable de la mission **accueil et préinstruction** au service des ressources pour l'autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences.

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.2.2-Délégation** est donnée à **Mme Corinne Obara**, responsable de **la mission instruction** au service des ressources pour l'autonomie, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences.

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.3-Au service de l'aide sociale, du recours et de la médiation**, délégation est donnée à **Mme Annie Ozenne-Salliot**, responsable de l'aide sociale, du recours et de la médiation, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;
- notification d'attribution et de rejet des prestations d'aide sociale en faveur des personnes âgées et personnes en situation de handicap ;
- décision d'autorisation de perception des revenus par les établissements accueillant des résidents bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (personnes âgées ou en situation de handicap) ;
- décision de recours contre donataire, contre légataire et retour à meilleure fortune ;
- arrêté relatif à main levée d'hypothèque partielle ou totale ;
- décision de recours en récupération et attestations de créance au titre de l'aide sociale, décision de modération des récupérations sur succession ainsi que tous courriers relatifs à ces recours en récupération ;
- décision de sommation à opter ;
- décision d'accord ou de rejet de recours administratif préalable obligatoire ;
- déclaration d'appel devant la cour d'appel ;
- courriers relatifs à la procédure contentieuse ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie Ozenne-Salliot et de M. Ugo Paris la délégation qui leur est accordée sera exercée par Mme Géraldine Brixtel, responsable du service des ressources pour l'autonomie.

**3.4- Au service de l'évaluation**, délégation est donnée à **Mme Laurence Lerévérend**, responsable du service de l'évaluation, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 3.4.1 à 3.4.2 ci-après ;
- décision d'accord, de rejet, d'arrêt anticipé et signature du contrat instituant une mesure d'accompagnement social personnalisé et fixant la participation financière y afférent ;
- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . toute décision liée à l'admission de fournitures courantes ;

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence Lerévérénd et de M. Ugo Paris la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Anne-Laure Le Page**, responsable du service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre.

**3.4.1-Délégation est donnée à Mme Marie-Laure Laisney**, responsable **de la mission adultes** au service de l'évaluation, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences.

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4.2-Délégation est donnée à M. Ronan Le Noir**, responsable **de la mission enfants** au service de l'évaluation, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- décision d'accord ou de refus de mettre en place un transport scolaire individuel ;
- réponses aux réclamations relatives au transport scolaire individuel ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5- Au service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre**, délégation est donnée à **Mme Anne-Laure Le Page**, responsable du service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- des articles 3.5.1 et 3.5.2 ci-après ;
- procès-verbaux des visites de conformité préalables à l'ouverture de nouvelles structures ou à leur extension ;
- courriers et rapports relatifs à la fixation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des résidences autonomie ;
- courriers relatifs à la fixation des états prévisionnels des recettes et dépenses (EPRD) et des états récapitulatifs des recettes et dépenses (ERRD) des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des résidences autonomie ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Laure Le Page et de M. Ugo Paris la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Laurence Lerévérénd**, responsable du service de l'évaluation.

**3.5.1-**Délégation est donnée à **Mme Isabelle Deladune**, responsable de la **mission personnes âgées** au service du soutien aux parcours et à la transformation de l'offre, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courriers et rapports relatifs à la fixation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des EHPAD et des EHPA (établissement d'hébergement pour personnes âgées) ;
- courriers et rapports relatif à la fixation des EPRD et ERRD des EHPAD et EHPA ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5.2-**Délégation est donnée à **Mme Lydie Djeziri**, responsable de la **mission handicap et accueil familial** au service du soutien aux parcours et à la transformation de l'offre, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courriers et rapports relatifs à la fixation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des établissements et des service médico-sociaux du handicap ;
- courriers relatifs à la fixation des états prévisionnels des recettes et dépenses (EPRD) et des états récapitulatifs des recettes et dépenses (ERRD) des établissements et services accueillants des personnes handicapées ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 4 - A la direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille**, délégation est donnée à **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 4.1 à 4.4 ci-après ;
- recours gracieux, arrêté et courriers de notification, suspension d'agrément des assistantes et assistants maternels ainsi que des assistantes et assistants familiaux ;
- saisine du ministère public en vue de déclaration de délaissement parental ou de retrait d'autorité parentale ;
- requête auprès du juge aux affaires familiales en vue de délégation d'autorité parentale et de tutelle ;
- gestion des capitaux et revenus des mineurs confiés sous tutelle : ouverture de compte, requêtes auprès du juge des tutelles, courrier relatif à la gestion des comptes, ordres de virement ou de prélèvement, encaissements ;
- successions au bénéfice des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sous tutelle : requêtes auprès du magistrat, acceptation pure et simple ou renonciation à succession sur décision du juge, actes d'administration ou de disposition sur décision du juge, courriers de gestion de succession ;
- document pour porter la collectivité en partie civile au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,

- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'une montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
- . les ordres de service,
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien Bertoli, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie.

**4.1-A la protection maternelle et infantile (PMI)**, délégation est donnée au **Dr .....**, médecin départemental(e), responsable de la protection maternelle et infantile (PMI), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions des articles 4.1.1 et 4.1.2 ci-après ;
- courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agrément des assistantes et assistants maternels ainsi que des assistantes et des assistants familiaux ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'une montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques,
  - . les protocoles de sécurité ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.1.1-Délégation est donnée au Dr Catherine Deberles et Dr .....**(sauf tout acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr.....), **médecins de la PMI au territoire de solidarité de Cherbourg Hague**, au **Dr Stéphanie Varlet et Dr Agathe Flammang** (sauf acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr Flammang), **médecins de la PMI au territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire**, au **Dr Anne-Priscille Veltin, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Valognais**, au **Dr Bénédicte Tessier** (à compter du 01/09/2021), **médecin de la PMI du territoire de solidarité du marais du Cotentin**, au **Dr Catherine Pinchon, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Coutançais**, au **Dr Karima Tenouri-Chikki et au Dr Anne-Sophie Devos** (sauf tout acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr Anne-Sophie Devos), **médecins de la PMI au territoire de solidarité du Val de Vire**, au **Dr Maëlen Le Rouzic, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Granvillais**, au **Dr Catherine Le Morvan, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Mortainais** et au **Dr .....**, **médecin de la PMI au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-**

**Michel**, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les décisions du sous-article 4.1.1<sup>bis</sup> ci-après ;
- tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément) ;
- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un médecin de la PMI, la délégation qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres médecins de la PMI.

**4.1.1<sup>bis</sup>**- Délégation est donnée à **Mme Nadia Desfaudais**, puéricultrice conseillère technique, à l'effet de signer pour les territoires de solidarité du Valognais et des marais du Cotentin ;

- tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

**4.1.2**-Délégation est donnée à **Mme Christine Rény**, responsable **du territoire de solidarité du Valognais** à l'effet de signer pour son territoire :

- tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine Rény, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Karine Leclerc**, responsable **du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire**.

**4.2- Au service de la qualité, de l'analyse et du développement**, délégation est donnée à **Mme Karlen Patrix**, responsable du service de la qualité, de l'analyse et du développement, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions des sous-articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.2.1-**Délégation est donnée à **Mme Esther Rondel, conseillère technique PMI** au service de la qualité, de l'analyse et du développement, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- documents relatifs à la déclaration de naissance et à la prise en charge d'un bébé suite à un accouchement sous le secret : procès-verbaux de remise, arrêtés, attestations, correspondances, autorisation de soins à donner ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles

**4.2.2-**Délégation est donnée à **M. Emmanuel Lefèvre** responsable des cadres territoriaux ASE Sud et à **Mme Nathalie Berthomier**, responsable des cadres territoriaux ASE Nord, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les décisions du sous-article 6.1.1 ;
- documents relatifs à l'admission des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (hormis l'admission de mineurs non accompagnés, les mineurs pupilles d'État et des tutelles aux biens) dont les arrêtés et renouvellements, documents relatifs à l'attestation de prise en charge, les correspondances au titre des mesures judiciaires, conformément au règlement d'aide sociale ;
- documents relatifs à la gestion du suivi des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours.

**4.3- Au service de l'offre de services**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service de l'offre de services, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- courriers de notification des allocations aux tiers digne de confiance et structures d'accueils
- tout document relatif aux enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance à l'exception des pupilles de l'État et des tutelles aux biens
- documents relatifs à la déclaration de naissance et à la prise en charge d'un bébé suite à un accouchement sous le secret : procès-verbaux de remise, arrêtés, attestations, correspondances, autorisation de soins à donner
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Au titre des assistants familiaux :

- contrat de travail et avenant, contrat d'accueil et avenant, courrier de refus d'embauche, courrier de licenciement ;
- actes de gestion et d'administration des assistantes et assistants familiaux de l'aide sociale à l'enfance ;
- ordres de missions, frais de déplacement, autorisation d'absences des assistants familiaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M....., la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Deborah Worsdale**, responsable du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles.

**4.4- Au service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles** délégation est donnée à **Mme Deborah Worsdale** responsable du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions du sous-article 4.4.1 ci-dessous;
  - courrier de notification de décision d'attribution, de révision ou de refus du dispositif jeunesse insertion Manche et contrat ;
  - fixation, notification, révision ou suspension de la participation financière des détenteurs de l'autorité parentale aux frais de prise en charge de l'aide sociale à l'enfance ;
  - procès-verbaux, arrêtés, attestation, de remise d'un enfant en vue d'adoption ;
  - actes d'huissiers de justice ;
  - demande d'immatriculation autonome auprès de la CPAM, MSA et autres caisses d'affiliation pour les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
  - courriers de notification des aides financières au titre de l'ASE ;
  - tout document relatif aux enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance à l'exception des pupilles de l'État et des tutelles aux biens ;
  - tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.
  - arrêtés de prise en charge ou de fin de prise en charge de mineurs, mineurs non accompagnés, courriers, attestations, saisine judiciaire relative à l'admission de mineurs non accompagnés ;
  - courrier d'accusé réception et courrier d'information relatifs aux informations préoccupantes ;
  - signalement d'enfants en danger à l'autorité judiciaire ;
- courrier de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers inactifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Deborah Worsdale, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M.....**, responsable du service de l'offre de services.

**4.4.1-Délégation est à donnée à Mme Margaux Foltier, psychologue** au service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- documents relatifs à la déclaration de naissance et à la prise en charge d'un bébé suite à un accouchement sous le secret : procès-verbaux de remise, arrêtés, attestations, correspondances, autorisation de soins à donner.



**Art. 5 - A la direction de l'insertion et de l'emploi**, délégation est donnée à **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les articles 5.1 à 5.4 ci-après ;
- conventions passées avec les organismes dans le cadre du programme départemental d'insertion (PDI), du fonds d'aide aux jeunes (FAJ), du fonds de solidarité logement (FSL) ;
- conventions relatives aux contrats aidés ou à l'aide au poste ou à l'aide à l'embauche pour les travailleurs défavorisés (hors convention annuelle d'objectif et de moyen et avenant) ;
- réponse aux recours administratifs dans le cadre du revenu de solidarité active et tous courriers relatifs à ces recours ;
- tout document relatif aux amendes administratives, et au dépôt de plainte conformément à la procédure adoptée par le conseil départemental ;
- tous documents au titre des demandes de financements européens en tant que porteur de projet dont les attestations d'engagements, les conventions d'attribution, les avenants et les demandes de paiements ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité

**5.1-** Délégation est donnée à **M. Christian Poisson**, responsable du **pôle du revenu de solidarité active (RSA)**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- énumérés au sous-article 5.1.1 ci-après ;
- décisions de remises de dette suite à un indu RSA
- décision d'opportunité sur les évaluations de ressources des non-salariés et travailleurs indépendants ;
- décisions de suspension et de levée de suspension de l'allocation RSA ;
- décisions d'ouverture de droit suite à sanction au RSA ;
- décisions d'ouverture de droit pour les non-salariés et les travailleurs indépendants ;
- décisions d'ouverture de droit ;
- dérogations à la condition d'accès par les non-salariés agricoles ;
- décision sur le maintien de l'allocation pour des séjours hors de France supérieurs à trois mois ;
- décisions d'avance sur droits supposés ;

- décisions de dérogation exceptionnelle à l'ouverture du droit à l'allocation RSA ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian Poisson et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi.

**5.1.1-Délégation est donnée à Mme Carine Germain, assistante de gestion administrative « juste droit et procédures RSA »** au pôle du revenu de solidarité active (RSA) à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- demandes de contrôles auprès de la CAF ou la MSA ;
- pour le contrôle des capitaux placés :
  - . décisions d'attribution ou non de l'allocation,
  - . décisions d'opportunité d'ouverture ou non du droit transmises à l'organisme gestionnaire ;
- pour le contrôle de la réalité d'isolement :
  - . décision de suspension totale de l'allocation en cas de non réponse,
  - . décisions de recalcul du droit au RSA faisant suite à une vérification de la situation d'isolement ;
- pour la mise en œuvre de la solidarité familiale :
  - . décisions relatives au montant de l'allocation après estimation de la possibilité contributive des parents du demandeur.

**5.2-Délégation est donnée à Mme Olivia Rotelli, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi,** à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- énumérés au sous-article 5.2.1 et 5.2.2 ci-après ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Olivia Rotelli et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, responsable du pôle de l'insertion sociale.

**5.2.1-Délégation est donnée à, Mme Caroline Sauvage, facilitatrice des clauses sociales** au pôle de l'insertion vers l'emploi, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- attestation d'exécution des clauses sociales destinée aux entreprises attributaires des marchés.

**5.2.2-Délégation est donnée à, Mme Emilie Groult, référent(e) IAE / contrats aidés** au pôle de l'insertion vers l'emploi, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- décisions d'octroi d'aide financière du Département pour les contrats uniques d'insertion et les contrats d'aide à l'embauche pour les travailleurs défavorisés ;
- conventions passées avec les employeurs dans le cadre de la mise en œuvre des contrats uniques d'insertion et des aides à l'embauche pour les travailleurs défavorisés.

**5.3-** Délégation est donnée à **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, responsable du **pôle de l'insertion sociale**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- énumérés au sous-article 5.3.1 et 5.3.2 ci-après ;
- tout arrêté d'accord ou de rejet des aides financières des bénéficiaires du RSA ;
- les notifications relatives à l'octroi d'aides financières individuelles dans le cadre du règlement départemental des aides financières pour les bénéficiaires du RSA ;
- les notifications relatives à l'accord d'une remise partielle, d'un rejet de remise et d'un refus suite à un recours, pour les bénéficiaires du FSL ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Virginie Lhotellier et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du **pôle de l'insertion vers l'emploi**.

**5.3.1-** Délégation est donnée à **Mme Nathalie Leguay-Germain**, référente **logement** au pôle de l'insertion sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- accusés de réception des demandes FSL, des remises, des recours ;
- notification d'accord de remise totale des dettes, des révisions des mensualités, des accords suite à une demande de recours, et des mises en œuvre de cautionnement ;
- notifications d'accord et de refus pour les bénéficiaires, bailleur, tiers et dispositifs d'accompagnement du fonds de solidarité pour le logement, ainsi que tous les contrats et conventions individuels s'y référant ;
- décisions relatives à l'exécution des actions d'accompagnement social y compris dans le cadre de la prestation de service de l'accompagnement social individuel ;
- décisions relatives aux situations individuelles étudiées dans le cadre de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions prévoyant l'intervention du fonds de solidarité pour le logement.

**5.3.2-** Délégation est donnée à **Mme Nadège Lemoussu**, référente **insertion jeunes** au pôle de l'insertion sociale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- décisions dérogatoires d'attribution ou de refus d'aides du fonds d'aide aux jeunes.
- décisions d'affectation des enveloppes de fonctionnement du fonds d'aide aux jeunes.

**Art. 6- A la direction de projets et des territoires de solidarité**, délégation est donnée à **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses compétences :

- l'article 6.1 ci-après ;
- les conventions bénévoles favorisant les implications des habitants dans les activités de la collectivité ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique ;

- . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
- . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
- . les ordres de service,
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nelly Billet, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi.

**6.1-** Délégation est donnée à **Mme Chantal Diesnis**, responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à **Mme Karine Leclerc**, responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à **Mme Christine Reny**, responsable du territoire de solidarité du Valognais, à **M. Alhousseyny N'Diaye** responsable du territoire de solidarité du Val de Vire, à **Mme Maud Pérondi**, responsable du territoire de solidarité des marais du Cotentin, à **M. Jérôme Ragot**, responsable du territoire de solidarité du Coutançais, à **Mme Geneviève Auvré**, responsable du territoire de solidarité du Granvillais, à **Mme Marie Millet-Mathurin**, responsable du territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à **Mme Stéphanie Derobert** par intérim de **M. André Le Foulér**, responsable du territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les sous-articles 6.1.1 à 6.1.3 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Au titre de l'aide sociale à l'enfance :

- documents relatifs à l'admission des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (hormis l'admission de mineurs non accompagnés, les mineurs pupilles d'État et des tutelles aux biens) dont les arrêtés et renouvellements, documents relatifs à l'attestation de prise en charge, les correspondances au titre des mesures judiciaires, conformément au règlement d'aide sociale ;
- documents relatifs à la gestion du suivi des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ;

- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires et tous actes relatifs à la protection des enfants au titre de l'article 40 du code de la procédure pénale ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours.

Au titre de l'insertion :

- contrats d'engagements réciproques validés en commission RSA ;
- décisions de suspension et/ou de levées de suspension prises en commission RSA ;
- relevés de décision de la commission RSA.

Au titre de l'autonomie :

- arrêté portant décision d'attribution, de modification, de renouvellement, d'extension ou de retrait d'agrément des accueillants familiaux ;
- transformation temporaire de l'agrément assistant familial au titre de l'aide sociale à l'enfance en accueillant familial PH (personne handicapée) ;
- décision de recours gracieux relatifs aux agréments des accueillants familiaux.

Au titre de l'aide sociale :

- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de territoire de solidarité, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres responsables de territoire de solidarité.

**6.1.1-Délégation est donnée à Mme Laurence Fantou et à M. Dominique Hallet (à compter du 01/10/2021), cadres territoriaux ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg-Hague à Mme Hélène Samper-Pagès, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Valognais, à Mme Sophie Amato-Buleghin et à Mme Maud Levesque (à compter du 01/10/2021), cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Anastasia Massine, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Fabienne Lerouge et à Mme Karine Dumaine (à compter du 01/10/2021), cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Rachel Gomez, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Nathalie Pottier, cadre territoriale ASE sur les territoires de solidarité du Granvillais et du Mortainais, et à Mme Clémence Larue et par intérim à Mme Méline Letourneur (à compter du 01/09/2021), cadres territoriales ASE sur les territoires de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et du Mortainais, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- documents relatifs au renouvellement et suivi des enfants confiés au titre des prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale dont les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation ;
- documents relatifs au suivi des enfants confiés au titre d'une délégation d'autorité parentale, d'un retrait d'autorité parentale, d'un délaissement parental et de tutelle (hormis pupilles d'État et gestion des biens des tutelles) ainsi que les documents relatifs au suivi des enfants confiés en assistance éducative ;

- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT, et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme Nathalie Pottier, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Clémence Larue** et par intérim à **Mme Méline Letourneur** (à compter du 01/09/2021), cadres territoriales ASE sur les territoires de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et du Mortainais ;
- Mme Clémence Larue ou Mme Méline Letourneur, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée par **Mme Nathalie Pottier**, cadre territoriale ASE sur les territoires de solidarité du Granvillais et du Mortainais ;
- Mme Fabienne Lerouge, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Marine Guerrieri**, et/ou par **Mme Marie Regnault**, et/ou par **Mme Claire François** adjointes au responsable de territoire de solidarité du Val de Vire ;
- Mme Rachel Gomez, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Marie-Hélène Lerosier** et/ou par **Mme Aline Mabkhout**, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Coutançais.

**6.1.2-Délégation est donnée à Mme Vanessa Mauger, à M. Arnaud Deloeuvre, et à Mme Céline Poulain-Aubert, adjoints au responsable de territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à Mme Clotilde Fortin (à compter du 01/09/2021) , à M. Julien Poitou, et à M. Frantz Gravey, adjoints au responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Solène Le Bled, et à Mme Clémence Beaumesnil (jusqu'au 05/09/2021) puis à Mme Violette Cotigny (à compter du 06/09/2021), adjointes au responsable de territoire de solidarité du Valognais, à Mme Anne Baudron et à Mme Nathalie Ternois, adjointes au responsable de territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Marie-Hélène Lerosier et à Mme Aline Mabkhout, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Marine Guerrieri, à Mme Marie Regnault, et à Mme Claire François, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Val de Vire, à M. Serge Jardin et à Mme Anne-Marie Deshayes, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Granvillais, à Mme Pauline Forgeais et à Mme Sophie Alberola, adjointes au responsable de territoire de solidarité de la Baie du Mont Saint Michel, à Mme Nathalie Danlos, et à M. Frédéric Crepaldi, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Au titre de l'aide sociale à l'enfance :

- tout document relatif aux enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance à l'exception des pupilles de l'État et des tutelles aux biens ;
- documents relatifs aux prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale incluant les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation ;
- avis d'entrée et sortie de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance auprès des organismes prestataires CAF et MSA ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- attribution et notification de décision des allocations mensuelles, secours exceptionnels, aides sous condition de remboursement et secours d'urgence accordés dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance.

Au titre de l'insertion :

- désignation des personnes chargées de suivre les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ;
- validation du contrat d'engagement réciproque ;
- décisions et notifications de rejet des aides financières individuelles en direction des bénéficiaires du RSA et aides cumulées insertion-subsistance dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes conformément au règlement intérieur. ;
- convocations de bénéficiaires RSA ;
- courriers et enquêtes sociales aux autorités judiciaires et préfectorales dans le cadre des procédures d'expulsion.

Au titre de l'autonomie :

- notification des décisions d'allocation personnalisée à l'autonomie et de plans d'aide établis pour personnes âgées à domicile ;
- déclaration d'allocation personnalisée d'autonomie à destination de l'URSSAF ;
- validation des contrats pour les familles d'accueil pour personnes âgées ou en situation de handicapées.

**6.1.3-Délégation est donnée à Mme Martine Langlois, référente administrative au territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à Mme Sophie Lucas, référente administrative au territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Laurence Jardy, référente administrative au territoire de solidarité du Valognais, à Mme Christelle Warlot, référente administrative au territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Annie Le Millour, référente administrative au territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Caroline Wassmer, référente administrative au territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Séverine Péronne, référente administrative au territoire de solidarité du Granvillais, à M. Thomas Beaufile, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à Mme Alda Chanvry et à Mme Alexandra Marco référentes administratives au territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 7 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.



**Art. 8** - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale adjointe « cohésion et proximité territoriales »  
N° 6 / 2021-09 DGA CPT**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>- A la direction générale adjointe « cohésion et proximité territoriales »**, délégation est donnée à **M. Eric Dujardin** directeur général adjoint « *cohésion et proximité territoriales* », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux articles 2 à 6 ci-après ;
- les subventions liées à la délégation de compétence des aides à la pierre ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;
- ainsi que tout acte concernant la direction de projets et des territoires de solidarité, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel Prado, directrice générale adjointe « *cohésion sociale des territoires* ».

**Art. 2- A la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires**, délégation est donnée à **Mme Ludivine Vauvert**, responsable de la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 3- A la délégation à la culture**, délégation est donnée à **Mme Laurence Loyer-Camebourg**, directrice de la délégation à la culture, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.1 à 3.5 ci-après ;
- les conventions bénévoles favorisant les implications des habitants dans les activités de la collectivité ;
- les conventions de partenariat pour la mise en œuvre de la billetterie des actions culturelles menées en régie ;
- les conventions d'accueil en résidence approuvées en commission permanente ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.1-** Délégation est donnée à **Mme Nadine Sèvegrand**, responsable du **pôle comptabilité et gestion des subventions**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.2- Au service de développement culturel des territoires**, délégation est donnée à **Mme Magali Siaudeau**, responsable du service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 3.2.1 ci-après ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition de matériel scénique destinée à enrichir le parc de matériel scénique de la collectivité ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.2.1-** Délégation est donnée à **M. Franck Crison**, responsable du **pôle spectacles en régie** au service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.3-A la bibliothèque départementale de la Manche (BDM)**, délégation est donnée à **Mme Sabine Métral**, responsable de la bibliothèque départementale de la Manche, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.3.1 à 3.3.3 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.3.1-Délégation est donnée à M. Frédéric Blanche**, responsable de la **mission logistique** et responsable de **territoire lecture publique centre Manche**, l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.3.2-Délégation est donnée à M. Nicolas Huart**, responsable de **territoire lecture publique sud Manche**, l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.3.3-Délégation est donnée à Mme Adèle Hébert, responsable de territoire lecture publique nord Cotentin, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :**

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4- Aux archives départementales, délégation est donnée à M. Jean-Baptiste Auzel, directeur des archives départementales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :**

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.4.1 à 3.4.4 ci-après ;
- les contrats de dépôts d'archives privées et publiques ;
- les conventions réalisées dans le cadre d'entretiens pour les archives sonores et audiovisuelles ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les conventions d'application annexes aux conventions-cadres approuvées en commission permanente ;
- les licences de réutilisation de données publiques ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production par les archives départementales de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste Auzel, la délégation qui lui est conférée sera exercée par **M. Nicolas Joulaud**, responsable du service des archives modernes et contemporaines.

**3.4.1-Délégation est donnée à M. Sébastien Girard**, en charge du **secrétariat et logistique du bâtiment**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4.2 Délégation est donnée à M. Jérémie Halais**, responsable de la **mission des publics et de l'action culturelle**, à effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4.3-Au service des archives modernes et contemporaines**, délégation est donnée à **M. Nicolas Joulaud**, responsable du service des archives modernes et contemporaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4.4-Au service des archives communales et privées et de la conservation**, délégation est donnée à **M. Benoît Laiguede** responsable du service des archives communales et privées et de la conservation, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 3.4.4<sup>bis</sup> ci-après ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.4.4<sup>bis</sup>Délégation est donnée à Mme Domnine Plume**, responsable du **centre de ressources des archives sonores et audiovisuelles** au service des archives communales et privées et de la conservation, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5-A la direction du patrimoine et des musées**, délégation est donnée à **M. Alain Talon**, directeur du patrimoine et des musées, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles 3.5.1 à 3.5.3 ci-après ;
- conventions de bénévolat favorisant les implications des habitants dans les activités patrimoniales de la collectivité ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5.1-Au service Ile Tatihou**, délégation est donnée à **M. Eric Jacob**, responsable du service Ile Tatihou, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 3.5.1<sup>bis</sup> ci-après ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.



**3.5.1<sup>bis</sup>** Délégation est donnée à **M. Yves Picot**, responsable du **pôle technique** au service Ile Tatihou, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5.2-Au service du réseau des sites et musées**, délégation est donnée à **Mme Séverine Guillotte**, responsable du service du réseau des sites et musées, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 3.5.2<sup>bis</sup> ci-après ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5.2<sup>bis</sup>** Délégation est donnée à **Mme Marie-Pierre Osmont**, responsable de **l'abbaye d'Hambye**, à **Mme Vanessa Doutreleau**, responsable de **la ferme-musée du Cotentin à Sainte-Mère-Église**, à **Mme Fanny Kempa**, responsable de **la maison Jacques Prévert à Omonville-la-Petite**, à **M. Gildas Le Guen**, responsable **du musée de la céramique à Ger** ; à **Mme Juliane Lecomte**, responsable de **l'écomusée de la baie du Mont-Saint-Michel à Vains** et à **Mme Marlène Deschâteaux**, responsable du **site de la batterie d'Azeville**, au service du réseau des sites et musées, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**3.5.3-Délégation** est donnée à **M<sup>me</sup> Brigitte Galbrun**, responsable de la **conservation des antiquités et objets d'art (CAOA)**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental.

**Art. 4- A la direction des collèges, de la jeunesse et des sports**, délégation est donnée à **Mme Virginie Halley**, directrice des collèges, de la jeunesse et des sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 4.1 et 4.2 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Pour les collèges et l'action éducative :

- circulaire académique départementale en vue de l'élaboration des budgets des EPLE.

Pour la jeunesse et les sports :

- conventions de mise à disposition de tablettes individuelles signées avec chaque jeune engagé dans le conseil départemental des jeunes.

**4.1- Au service des collèges et de l'action éducative**, délégation est donnée à **M. Fabrice Talbourdet**, responsable du service des collèges et de l'action éducative, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- validation des budgets et décisions budgétaires modificatives des collèges publics ;
- validation des actes administratifs des collèges publics (décisions des conseils d'administration) ;
- demandes de modification adressées aux collèges publics après réception de leurs budgets primitifs, décisions budgétaire modificatives et comptes financiers ;
- courriers aux collèges publics précisant les préconisations de répartition de la dotation globale de fonctionnement ;
- courriers autorisant la déspecialisation d'une subvention et la réaffectation des crédits à un autre objet ;
- courriers aux collèges publics précisant la répartition par thématique de la subvention « Profil Manche » ;
- conventions de partenariat dans le cadre du dispositif « Profil Manche » ;

- conventions d'utilisation des locaux scolaires des collèges publics sur temps scolaire et hors temps scolaire ;
- tout document concernant la concession de logements de fonction des collèges publics dont les conventions d'occupation précaire des logements de fonction des collèges publics ;
- conventions de restauration scolaire des collèges publics avec des collectivités locales et des associations ;
- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- courrier d'attribution d'une « aide à la gratuité des frais d'hébergement » auprès des collèges publics et privés et des maisons familiales et rurales (MFR), en application des barèmes ;
- courrier de refus d'attribution d'une bourse départementale de collège et de MFR auprès des familles concernées, en application des barèmes ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.2- Au service de la jeunesse et des sports**, délégation est donnée à **Mme Pascale Lavalley**, responsable du service jeunesse et sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- conventions d'occupation de locaux sportifs communaux et intercommunaux à titre gracieux pour la pratique sportive des collégiens sur le temps scolaire ;
- courrier de refus de prise en charge dans le dispositif « Spot 50 » ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;

**Art. 5- A la direction des nouvelles ruralités**, délégation est donnée à **Mme Valérie Balaguer**, directrice des nouvelles ruralités, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 5.1 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.1-** Délégation est donnée à **Mme Odile Pierre**, responsable de **la mission des aides à la pierre**, l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 6-** **A la direction du développement et des affaires européennes**, délégation est donnée à **M. Éric Pierron**, directeur du développement et des affaires européennes, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.1 et 6.2 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.1-** Délégation est donnée à **M. Guillaume Bacchi**, responsable de la **mission développement et économie mixte de proximité**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,

- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.2-** Délégation est donnée à **Mme Nicole Batonneau**, responsable de la **mission de l'Europe**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tous documents au titre du Fonds Social Européen (FSE), et notamment :
  - . les conventions, avenants ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 7-** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 8-** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale adjointe « aménagement territorial et environnement »  
N° 7 / 2021-09 DGA ATE**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>- A la direction générale adjointe « aménagement territorial et environnement »** délégation est donnée à **M. Olivier Zamouth**, directeur général adjoint « aménagement territorial et environnement », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux articles 2 à 6 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis quel que soit le montant ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;
- ainsi que tout acte concernant la direction des achats responsables et des services généraux, en cas d'absence ou d'empêchement de M....., directeur(trice) général(e) adjoint(e) « conseil, innovation publique et ressources ».

**Art. 2- A la mission d'appui à la transition écologique et au développement durable,** délégation de signature est donnée à **M. Fabien Chaufournier**, responsable de la mission d'appui à la transition écologique et au développement durable, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 3- A la direction de la mer, des ports et des aéroports**, délégation de signature est donnée à **M. Stéphane Gautier**, directeur de la mer, des ports et des aéroports, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 3.1 ci-après ;
- les décisions spécifiques suivantes :
  - les règlements particuliers de police des ports départementaux,
  - la gestion domaniale des concessions des ports départementaux et les redevances domaniales,
  - la délivrance des autorisations d'occupation domaniale dans les ports et aéroports départementaux ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane Gautier, la délégation qui lui est accordée sera exercée, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation par **M. Laurent Clergeau**, responsable du service portuaire et aéroportuaire ;

**3.1-Au service portuaire et aéroportuaire**, délégation est donnée à **M. Laurent Clergeau**, responsable du service portuaire et aéroportuaire, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 3.1.1 ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.



**3.1.1-Aux agences portuaires**, délégation est donnée à **M. Thierry Leteissier**, responsable des agences portuaires au service portuaire et aéroportuaire, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- délivrances des autorisations d'occupation temporaire : manifestations ponctuelles ;
- arrêtés permission de voirie sur le domaine public portuaire et aéroportuaire. ;
- arrêtés réglementant la circulation à l'occasion de manifestations ponctuelles ou de travaux sur le domaine public portuaire et aéroportuaire ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 4- A la direction du patrimoine départemental**, délégation de signature est donnée à **M. Thierry Collin**, directeur du patrimoine départemental et responsable du service opérations bâtimentaires, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences:-

Au titre de la direction du patrimoine départemental :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 4.1 à 4.3 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- dans le cadre des procédures de consultation jusqu'à 90 000 € HT en vue de la passation et de l'exécution de marchés publics :
  - . décomptes généraux de travaux en tant que maître d'œuvre ou représentant du maître d'ouvrage,
  - . envois des avis d'appel à la concurrence aux publications habilitées à recevoir les annonces légales,
  - . courriers pour modification dans dossier de consultation des entreprises,
  - . procès-verbal d'ouverture des candidatures et des offres,
  - . invitations des candidats à négocier,

- . demandes de précisions ou de compléments sur l'offre,
- . lettres de rejet aux candidats évincés,
- . réponses aux demandes de précisions adressées par les candidats évincés (articles R.2181-2 et R.2181-4 du code de la commande publique),
- . envois aux publications habilitées des avis d'attribution,
- . certificats administratifs,
- . convocations des prestataires, administrations, services et particuliers aux réunions de travail ;
- en ce qui concerne les marchés :
  - . décision de réception des travaux en tant que maître d'ouvrage ;
- en ce qui concernant les marchés d'énergie :
  - . toute prise de position pour les achats d'énergie dans le cadre des marchés subséquents
- toute convention et tout document lié à la gestion des déchets produits par les services départementaux
- les contrats de police d'assurance et tous documents visant à accepter les indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance ;
- toutes conventions de droit privé ayant été approuvées par la commission permanente du conseil départemental ;
- tous documents liés à l'instruction de déclaration préalable ou de demande d'autorisation de travaux ;
- tous documents liés à l'instruction de permis de démolir ;
- tous documents liés à l'instruction de permis de construire ou permis d'aménager ;
- tous contrats de location et conventions de mise à disposition de biens immobiliers ;
- tous documents visant à fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- toutes décisions sur la conclusion et la révision du louage des choses pour une durée n'excédant pas 12 ans ;
- tous documents visant à fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines) le montant des offres de la collectivité à notifier aux expropriés et à répondre à leurs demandes ;
- toutes décisions d'autorisation, de refus d'autorisation, de mise en demeure de remettre les lieux en l'état, de prescription d'exécution d'office des travaux aux frais du contrevenant comme énoncé à l'article L. 121-19 du code rural et de la pêche maritime ;
- la saisine de la commission départementale d'aménagement foncier à l'encontre des propositions de la commission communale ou intercommunale d'aménagement foncier comme énoncé à l'article L. 121-7 du code rural et de la pêche maritime ;
- les saisines du juge judiciaire pour désigner une personne chargée de représenter dans la procédure d'échanges et cessions d'immeubles ruraux, les propriétaires dont l'identité ou l'adresse n'a pas pu être déterminée en application des dispositions de l'article L. 124-6 du code rural et de la pêche maritime ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Au titre du service des opérations bâtimentaires :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent,
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry Collin, la délégation qui lui est accordée sera exercée, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation :

- par **M. Stéphane Dujardin**, responsable du service de la gestion des bâtiments ;
- si M. Stéphane Dujardin est absent ou empêché la délégation sera exercée par **M. Reynald Odille**, responsable du service des opérations foncières ;
- si M. Reynald Odille est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **Mme Laura Huet**, responsable du service de la gestion foncière.

**4.1- Au service des opérations foncières**, délégation est donnée à **M. Reynald Odille** responsable du service des opérations foncières, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous actes relatifs aux opérations foncières, domaniales et de droit de sols, autorisées par le conseil départemental ou sa commission permanente, s'imposant de droit ou de gestion courante ;
- transmission et notification de tous actes relatifs aux acquisitions foncières, à l'expropriation pour cause d'utilité publique et pour toute autre procédure inhérente (occupations temporaires, fouilles archéologiques...) ;
- fixation dans la limite de l'estimation des services fiscaux (Domaines) du montant des offres de la collectivité à notifier aux expropriés et réponse à leurs demandes ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Reynald Odille, la délégation ci-dessous :

- tous actes relatifs aux opérations foncières autorisées par le conseil départemental ou sa commission permanente,

sera exercée par **M. Alexandre Digne, Mme Florence Fleury, M. Mickaël Lebehot et Mme Dominique Masson**, négociateurs fonciers, chacun pour les dossiers qu'il aura eu à connaître lors du processus de négociation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Reynald Odille et de M. Thierry Collin, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **Mme Laura Huet**, responsable du service de la gestion foncière ;
- si Mme Laura Huet est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M. Stéphane Dujardin**, responsable du service de la gestion des bâtiments.

**4.2- Au service de la gestion foncière**, délégation est donnée à **Mme Laura Huet**, responsable du service de la gestion foncière, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous les actes relatifs à la procédure d'établissement ou de modification de plan d'alignement ;
- tous baux, conventions de durée limitée après autorisation de la commission permanente ;
- arrêtés d'alignement individuel ;
- tous actes relatifs aux procédures de classement, ouverture, redressement, déclassement de domaines départementaux ou transfert de domaines ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laura Huet et de M. Thierry Collin, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Reynald Odille**, responsable du service des opérations foncières
- si M. Reynald Odille est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Stéphane Dujardin**, responsable du service de la gestion des bâtiments.

**4.3- Au service de la gestion des bâtiments**, délégation est donnée à **M. Stéphane Dujardin**, responsable du service de la gestion des bâtiments, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous dossiers liés aux travaux d'entretien ou à la maintenance des installations techniques des bâtiments départementaux ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane Dujardin et de M. Thierry Collin, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Reynald Odille**, responsable du service des opérations foncières ;
- si M. Reynald Odille est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **Mme Laura Huet**, responsable du service de la gestion foncière.

**Art. 5- A la direction de gestion de l'espace et des ressources naturelles**, délégation est donnée à **M. Saïd El Mankouch**, directeur de gestion de l'espace et des ressources naturelles, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 5.1 et 5.2 ci-après ;
- les demandes de subventions pour le département ;
- tous documents liés à l'instruction de déclaration préalable ou de demande d'autorisation de travaux ;
- toutes décisions sur la conclusion de conventions d'occupation temporaire et la révision du louage des choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- tous actes et documents concernant les réponses aux demandes d'avis et association du Département dans le cadre des procédures d'élaboration des documents d'urbanisme ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,

- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
- . les ordres de service,
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.1- Au service du patrimoine et de la gestion des milieux naturels**, délégation est donnée à **M. Blaise Micard**, responsable du service du patrimoine et de la gestion des milieux naturels, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétence :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Blaise Micard et de M. Saïd El Mankouch, la délégation, qui est accordée sera exercée par **M. Rémy Brun**, responsable du service qualité des eaux.

**5.2- Au service de la qualité des eaux**, délégation est donnée à **M. Rémy Brun**, responsable du service de la qualité des eaux, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),

- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémy Brun et de M. Saïd El Mankouch, la délégation de signature qui est accordée sera exercée par **Mme Isabelle Fontaine-Tinture**, responsable de la cellule SATESE au service qualité des eaux.

**Art. 6- A la direction des infrastructures et de l'entretien routier**, délégation de signature est donnée à **M. Olivier Thirion**, directeur des infrastructures et de l'entretien routier, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.1 à 6.7 ci-après ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- tous documents liés à l'instruction de déclaration préalable ou de demande d'autorisation de travaux ;
- tous documents liés à l'instruction de permis de construire ou permis d'aménager ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . décomptes généraux de travaux en tant que maître d'œuvre,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis interservices sans plafond ainsi que les contrats qui en résultent ;
- les mandats pour effectuer les formalités d'immatriculation des véhicules auprès du ministère de l'Intérieur dans le cadre des télé-procédures réglementaires ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier Thirion., la délégation qui lui est accordée sera exercée, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation :

- par **M. Hervé Poulain**, responsable du service études et travaux ;
- si M. Hervé Poulain est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **Mme Isabelle Giot**, responsable du service délégué administratif et comptable ;
- si Mme Isabelle Giot est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M. Cénéric Lefèvre**, responsable du service ouvrages d'art et études générales ;

- si M. Cénéric Lefèvre est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Ivan Le Cann**, responsable du service de l'entretien et de la sécurité des routes ;
- si M. Ivan Le Cann est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Arnaud Leroux**, responsable du service programmation, laboratoire et qualité.

**6.1- Au service délégué administratif et comptable**, délégation est donnée à **Mme Isabelle Giot**, responsable du service délégué administratif et comptable, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Giot et de M. Olivier Thirion, la délégation qui est accordée sera exercée par **M. Ivan Le Cann**, responsable du service de l'entretien et de la sécurité des routes.

**6.2- Au service de la programmation, du laboratoire et de la qualité**, délégation est donnée à **M. Arnaud Leroux**, responsable du service de la programmation, du laboratoire, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous articles 6.2.1. ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.



En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud Leroux et de M. Olivier Thirion, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Hervé Poulain**, responsable du service des études et des travaux ;
- si M. Hervé Poulain est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Cénéric Lefèvre**, responsable du service des ouvrages d'art et des études générales,

**6.2.1-**Délégation est donnée à **M. Laurent Mariot**, responsable du **pôle laboratoire routes** au service de la programmation, du laboratoire et de la qualité, à l'effet d'établir et signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site,
  - . toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent,
  - . toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis interservices sans plafond ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent Mariot, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **M. Franck Lecoœur** et **M. Benjamin Osouf**, techniciens de laboratoire au service de la programmation, du laboratoire et de la qualité.

**6.3- Au service des études et des travaux**, délégation est donnée à **M. Hervé Poulain**, responsable du service des études et des travaux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous articles 6.3.1 et 6.3.2 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,

- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé Poulain et de M. Olivier Thirion délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Stéphane Moquet**, responsable pôle études au service des études et des travaux ;
- si M. Stéphane Moquet est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Cénéric Lefèvre**, responsable du service des ouvrages d'art et des études générales ;
- si M. Cénéric Lefèvre est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Arnaud Leroux**, responsable du service de la programmation, du laboratoire.

**6.3.1-Délégation est donnée à M. Stéphane Moquet**, responsable pôle études au service des études et des travaux, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.3.2 Délégation est donnée à MM. Gilles Bergue et à Manuel Leroux**, chargés du suivi des travaux au service des études et des travaux, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

**6.4- Au service des ouvrages d'art et des études générales**, délégation est donnée à **M. Cénéric Lefèvre**, responsable du service des ouvrages d'art et des études générales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 6.4.1 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Cénéric Lefèvre et de M. Olivier Thirion, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Hervé Poulain**, responsable du service des études et des travaux ;
- si M. Hervé Poulain est absent ou empêché la délégation sera exercée par **M. Arnaud Leroux**, responsable du service programmation, laboratoire et qualité.

**6.4.1-Délégation est donnée à Mme Fabienne Denis**, chargée de projet mise à 3 voies de l'axe Saint-Lô-Coutances au service des ouvrages d'art et des études générales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.5- Au service de l'entretien et de la sécurité des routes**, délégation est donnée à **M. Ivan Le Cann**, responsable du service de l'entretien et de la sécurité des routes, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 6.5.1 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

#### Gestion du domaine routier

- arrêtés règlementant la circulation permanente sur le réseau structurant et départemental ;
- délivrances, renouvellements et retraits des autorisations d'emprunt ou traversée à niveau des routes départementales par des voies ferrées industrielles ;
- avis sur l'emprunt des routes départementales par les convois exceptionnels.

#### Ressources humaines

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ivan Le Cann et de M. Olivier Thirion, la délégation qui est accordée sera exercée par **Mme Isabelle Giot**, responsable du service délégué administratif et comptable.

**6.5.1-Délégation est donnée à M. Mathieu Vallée**, responsable du pôle travaux exploitation au service de l'entretien et de la sécurité des routes, à l'effet d'établir et signer, pour la réalisation des travaux d'exploitation effectués par le parc :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;

- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis interservices sans plafond ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.6-Au service des matériels et des véhicules**, délégation est donnée à **M. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.6.1 à 6.6.5 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT en externe et sans plafond en interne ainsi que les contrats qui en résultent ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier Sanchez et de M. Olivier Thirion, dans le respect du Code des marchés, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Sylvie Depériers**, responsable du pôle achats et approvisionnements, étant précisé que les montants plafonds de la commande publique sont limités au montant de sa propre délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier Sanchez, de M. Olivier Thirion et de Mme Sylvie Deperiers, dans le respect du Code des marchés, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée par **Mme Dany Fontaine**, responsable du pôle comptabilité, référente administrative et financière étant précisé que les montants plafonds de la commande publique sont limités au montant de sa propre délégation.

**6.6.1-** Délégation est donnée à **M. Christophe Leménager**, responsable du pôle ateliers au service des matériels et véhicules, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous articles 6.6.1bis et 6.6.1ter. ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe Leménager et de M. Didier Sanchez, toute la délégation qui est attribuée au 6.6.1 sera exercée par :
  - **M. Stéphane Jéhan**, réceptionnaire du pôle ateliers au service des matériels et des véhicules ;
  - si M. Stéphane Jéhan est absent la délégation sera exercée par **M. Ludovic Lemonnier**, électromécanicien du pôle ateliers au service des matériels et des véhicules.

**6.6.1bis-** Délégation est donnée à **M. Gilles Delacroix**, responsable de l'antenne nord de Valognes au service des matériels et des véhicules, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles Delacroix, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **M. Arnaud Leroux**, mécanicien de l'antenne de Valognes.

**6.6.1ter**-Délégation est donnée à **M. Julien Lelièvre**, responsable de l'antenne sud de Pontaubault au service des matériels et des véhicules, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT ;

**6.6.2**-Délégation est donnée à **Mme Sylvie Depériers**, responsable du pôle achats approvisionnements au service des matériels et des véhicules, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 6.6.2<sup>bis</sup> ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie Depériers et de M. Didier Sanchez, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Dany Fontaine**, responsable du pôle comptabilité au service des matériels et des véhicules.

**6.6.2<sup>bis</sup>**Délégation est donnée à **M. Daniel Lebourgeois, magasinier au pôle achats approvisionnements** au service des matériels et des véhicules, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 1 000 € HT.

**6.6.3-Délégation** est donnée à **Mme Dany Fontaine** responsable du pôle comptabilité au service des matériels et des véhicules, référente administrative et financière, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.7-Aux agences techniques départementales**, délégation est donnée à **M. Marc Lemoine**, responsable de l'agence technique départementale du Cotentin, à **M. Patrice Culeron**, responsable de l'agence technique départementale des marais, à **Mme Caroline Calipel**, responsable de l'agence technique départementale du centre Manche, **Mme Caroline Picard**, responsable de l'agence technique départementale mer et bocage, **M. Éric Blandin**, responsable de l'agence technique départementale du sud Manche, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.7.1 à 6.7.3 dans leur domaine ci-après.

#### Travaux, fournitures et services

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis interservices sans plafond ainsi que les contrats qui en résultent.



### Ressources humaines

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables des agences techniques départementales, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée :

- par le **responsable ingénierie à l'agence technique départementale** correspondante, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation ;
- si le responsable ingénierie à l'agence technique départementale correspondante est absent, la délégation sera exercée par l'un des autres **responsables d'agence technique départementale** ou par **M. Ivan Le Cann**, responsable du service de l'entretien et de la sécurité des routes, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation.

**6.7.1** Délégation est donnée à **M. Jean-Louis Michel**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale du Cotentin, **M. Sylvain Gidon**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale des marais, **M. Frédéric Ruault**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale du centre Manche, **M. Alain Mazeline**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale mer et bocage, **M. Jean-Pierre Guérin**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale du sud Manche, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

### Gestion du domaine routier

- arrêtés réglementant la circulation permanente sur le réseau local et cantonal
- délivrance des autorisations temporaires pour les installations provisoires dans la durée d'occupation est inférieure à six mois
- mises en demeure pour élagage des haies riveraines du domaine public départemental
- convention type pour la réalisation et l'entretien de travaux de voirie en agglomération sur route départementale sans incidence financière pour le Département
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.7.2-**Délégation est donnée à **M. Christophe Bonnissent**, responsable de secteur ouest de l'agence technique départementale du Cotentin, à **M. Frédéric Lepoittevin**, responsable de secteur est de l'agence technique départementale du Cotentin, à **M. Dominique Godan**, responsable de secteur ouest de l'agence technique départementale des Marais, à **M. Wilfried Le Pierres**, responsable de secteur est de l'agence technique départementale des Marais, à **M. Pierre Marquant**, responsable de secteur ouest de l'agence technique départementale du Centre Manche, à **M. Sébastien L'Hôtellier**, responsable de secteur est de l'agence technique départementale du centre Manche, à **Mme Marie Brégeault**, responsable de secteur ouest de l'agence technique départementale Mer et Bocage, à **M. Mickaël Hernot**, responsable de secteur est de l'agence technique départementale Mer et Bocage, à **M. Stéphane Labbé**, responsable de secteur ouest de l'agence technique départementale du sud Manche et à **M. Michaël Langlois**, responsable de secteur est de l'agence technique départementale du sud Manche, et à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- arrêtés réglementant la circulation temporaire sur l'ensemble du réseau routier départemental ;
- permissions de voirie sur le domaine routier départemental ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.7.3-**Délégation est donnée à **M. Denis Lelyon**, responsable du CER des Pieux, à **M. Laurent Mauger**, responsable du CER de La Hague, à **M. Jean-Luc Paulhan**, responsable du CER de Martinvast, à **M. Mickaël Gosselin**, responsable du CER de Valognes, à **M. Dominique Hérot**, responsable du CER de Saint-Pierre-Église, à **M. Loïc Amiot**, responsable du CER de Saint-Vaast-la-Hougue, à **M. Thierry Lechevalier**, responsable du CER de La Haye, à **M. Arnaud Meslet**, responsable du CER de Barneville-Carteret, à **M. Serge Ourry**, responsable du CER de Lessay, à **M. Fabien Angot**, responsable du CER de Saint-Hilaire-Petitville, à **M. Stéphane Héron**, responsable du CER de Périers, à **M. Thierry Remilly**, responsable du CER de Sainte-Mère-Église, à **Mme Catherine Le Bot**, responsable du CER de Coutances, à **M. Thierry Declée**, responsable du CER de Cerisy-la-Salle, à **M. Christian Vildey**, responsable du CER de Montmartin-sur-Mer, à **M. Serge Burnel**, responsable du CER de Saint-Lô, à **M. Antony Launay**, responsable du CER de Marigny-le-Lozon, à **M Gilles Hayet**, responsable du CER de Tessy Bocage, à **M. Lionel Savary**, responsable du CER de Torigny-les-Villes, à **M. Stéphane Lenoël** (à compter du 01/09/2021), responsable du CER de Bréhal, à **M. Vincent Bellée**, responsable du CER de Gavray, à **M. Vincent Richard**, responsable du CER de Sartilly-Baie-Bocage, à **M. Christophe Coquelin**, responsable du CER de Villedieu-les-

Poêles-Rouffigny, à **M. Régis Gaucher**, responsable du CER de Brécey, à **M. Sylvain Hervieu**, responsable du CER de Percy-en-Normandie, à **M. Jean-Louis Godey**, responsable du CER de Pontaubault, à **M. Christophe Hernot**, responsable du CER de Pontorson, à **M. Jean-Pierre Sulble**, responsable du CER de Saint-James, à **M. Patrick Huard**, responsable du CER de Barenton, à **M. David Carnet**, responsable du CER de Grandparigny et à **M. Emmanuel Tison**, responsable du CER de Sourdeval, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 7-** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 8-** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale adjointe « conseil, innovation publique et ressources »  
N° 8 / 2021-09 DGA CIR**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>- A la direction générale adjointe « conseil, innovation publique et ressources »,** délégation est donnée à **M.....**, directeur(trice) général(e) adjoint(e) « conseil, innovation publique et ressources », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- énumérés aux articles 2 à 6 ci-après ;
- achat, suivi et révocation des certificats électroniques ;
- tout arrêté de création, modification ou suppression de régie ;
- tout acte, courrier, documents et pièces se rapportant au fonctionnement de l'audit interne ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M.....**, directeur(trice) général(e) adjoint(e) « conseil, innovation publique et ressources », la délégation qui lui est accordée au titre de la **direction des achats responsables et des services généraux** sera assurée par **M. Olivier Zamouth**, directeur général adjoint « aménagement territorial et environnement ».

**Art. 2- A la mission d'appui à la performance de la gestion publique,** délégation est donnée à **M. Pierre Sevegrand**, directeur de la mission d'appui à la performance de la gestion publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art.3- A la direction audit, risques et qualité,** délégation est donnée à **M.....**, directeur(trice) de la direction audit, risques et qualité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art. 4- A la direction des finances et des affaires juridiques**, délégation est donnée à **M. Rémi Leclerc**, directeur des finances et des affaires juridiques, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des articles 4.1 à 4.3 ci-après ;
- pièces et documents relatifs à une intervention sur les marchés financiers pour arrêter les conditions d'un emprunt ou d'une opération de marché ou d'une ligne de trésorerie dans les limites et conditions décidées par le conseil départemental ;
- états de poursuite par voie de saisie transmis par le payeur départemental ;
- bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes, signature valant pour les mandats et les titres, et attestant du service fait ;
- certificats de réimputation des dépenses et des recettes ;
- certificats administratifs délivrés dans le cadre de l'exécution du budget départemental ;
- appels de fonds et avis de remboursement sur les lignes de crédit de trésorerie, et les emprunts renouvelables ;
- arrêtés de nomination des régisseurs et mandataires ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémi Leclerc, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Brigitte Fauvel** (jusqu'au 31/08/2021), responsable du service du budget et/ou **Mme Virginie Lemazurier** chargée de mission budget (jusqu'au 31/08/2021) puis responsable du service du budget (à compter du 01/09/2021), étant précisé dans la limite du respect des règles de la commande publique ci-dessous :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT ;
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT ;
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT ;
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant ;
  - . les ordres de service ;
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures ;
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

**4.1- Au service du budget**, délégation est donnée à **Mme Brigitte Fauvel** (jusqu'au 31/08/2021), responsable du service du budget et à **Mme Virginie Lemazurier** chargée de mission budget (jusqu'au 31/08/2021) puis responsable du service du budget (à compter du 01/09/2021), à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.2- Au service du conseil de gestion et juridique**, délégation est donnée à **Mme Nathalie Chenantais**, responsable du service du conseil de gestion et juridique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT, toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.2.1-Délégation est donnée à Mme Valérie Delaroque**, contrôleur interne es qualité conformément à l'article 59 du règlement financier « gestion partagée avec les États membres », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous les documents concernant le contrôle interne du FSE.

**4.2.2-Délégation est donnée à Mme Isabelle Rouault**, experte juridique au service du conseil de gestion et juridique à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- toute assignation des obligés alimentaires ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,

- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

**4.3- Au service de la mutualisation des fonctions support des satellites**, délégation est donnée à **Mme Christine Hamard**, responsable du service de la mutualisation des fonctions support des satellites, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art.5- A la direction des achats responsables et des services généraux**, délégation est donnée à **Mme Nathalie Ratti**, directrice des achats responsables et des services généraux, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des article 5.1 à 5.3 ci-après.

En ce qui concerne la direction :

- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En ce qui concerne les marchés :

- avenants sans incidence financière et avenants se rapportant à des marchés inférieurs à 90 000 € HT ;
- bordereaux de prix de rapportant à des marchés jusqu'à 90 000 € HT ;
- actes de sous-traitance ;
- décision d'ajournement de travaux ;
- décision de prolongation de délais ;
- décision de changement de maîtrise d'œuvre ;
- procès-verbaux de réception de travaux en tant que maître d'ouvrage ;
- projet de décompte général pour les marchés de travaux (en tant que représentant du pouvoir adjudicateur) ;
- certificats administratifs ;
- certificats de cessibilité ;
- envoi des avis d'appel à la concurrence aux publications habilitées à recevoir les annonces légales ;
- courrier pour modification dans dossier de consultation des entreprises ;
- procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- invitation des candidats à négocier ;
- demande de précisions ou de compléments sur l'offre ;



- convocation des membres de la commission d'appel d'offres, de la commission consultative des services publics locaux, et de la commission de délégation de services publics ;
- lettres de rejet aux candidats évincés ;
- réponse aux demandes de précision adressées par les candidats évincés (articles R.2181-2 et R.2181-4 du code de la commande publique) ;
- lettres de notification (actes liés à la commande publique : avenant - acte sous-traitance – bordereau des prix) ;
- courriers dans le cadre de l'exécution des marchés ;
- convocations des prestataires, administrations, services et particuliers aux réunions de travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie Ratti, la délégation qui lui est accordée au titre :

- de la mission moyens généraux sera exercée par **M. Stéphane Dujardin**, responsable du service de la gestion des bâtiments ;
- du service de la relation avec les citoyens sera exercée par **M. Pierre Sévegrand**, directeur de la mission d'appui à la performance de la gestion publique ;
- du service des ressources documentaires, de la veille et de l'archivage intermédiaire sera exercée par **M. Benjamin Tétart**, directeur de la communication ;
- des autres missions sera exercée par **Mme Nathalie Chenantais, responsable du service conseil de gestion et juridique.**

**5.1-** Délégation est donnée à **Mme Delphine Travers**, responsable de la mission moyens généraux à la direction des achats responsables et des services généraux, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.2- Au service de la relation avec les citoyens**, délégation est donnée à **Mme Sylvie Jourdan**, responsable du service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des articles 5.2.1 et 5.2.2 ci-après ;
- la refacturation des prestations d'affranchissement servies aux services extérieurs ;

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.2.1-Délégation est donnée à M. David Heslouin**, responsable de la mission imprimerie au service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.2.2-Délégation est donnée à Mme Cécile Bourré**, responsable de la mission « courrier – numérisation » au service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**5.3-Au service des ressources documentaires, de la veille et de l'archivage intermédiaire**, délégation est donnée à **Mme Béatrice Debesne**, responsable du service des ressources documentaires, de la veille et de l'archivage intermédiaire, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

En ce qui concerne le service :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,

- . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art.6- A la direction de l'informatique, de l'innovation et de la modernisation,** délégation est donnée à **Mme Carine Boucneau**, directrice par intérim de la direction de l'informatique, de l'innovation et de la modernisation, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des articles 6.1 à 6.4 ci-après ;
  - dans le respect des règles de la commande publique :
    - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT ; toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT ;
    - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT ;
    - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant ;
    - . les ordres de service ;
    - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures ;
    - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.
    - . la vérification d'aptitude (VA),
    - . la vérification de service régulier (VSR).
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

## **PÔLE PRODUCTION ET EXPLOITATION**

**6.1-Au service des infrastructures et du cloud,** délégation est donnée à **M.....**, responsable du service des infrastructures et du cloud, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.2-Au service des applications,** délégation est donnée à **Mme Frédérique Keryell**, responsable du service des applications, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**6.3- Au service de la relation clients et du marketing des services**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service de la relation clients et du marketing des services, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

## **PÔLE ETUDES ET INNOVATION**

**6.4- Au bureau des projets**, délégation est donnée à **M. Valentin Lecaillez**, responsable du bureau des projets, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Art.7-** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art.8-** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental

**Avenant à  
l'arrêté relatif à la délégation de signature  
à la direction générale adjointe « cohésion sociale des territoires »  
N° 5 / 2021-09 DGA CST**

---

**Le président du conseil départemental,**

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée et complétée relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État et ses textes subséquents ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article L. 3 221-3 ;

Vu l'article 1 de la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n°2021-07-01 ;

Vu l'article 3 de l'arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services n° 4 qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

Considérant la proposition du directeur général des services du département de la Manche,

**Article 1<sup>er</sup>**- Eu égard à la nécessité de faire face aux conséquences de la crise sanitaire résultant de l'épidémie de COVID-19, les dispositions des articles suivants de l'arrêté N° 5 / 2021-09 DGA CST sont ainsi modifiés :

- **A l'Art.2**- Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole Madelaine, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur, à la délégation à la maison départementale de l'autonomie » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole Madelaine, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie et/ou par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi et/ou par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille et/ou par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité. »

- **A l'Art.3**- Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ugo Paris , la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ugo Paris, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille et/ou par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité et/ou par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi »

- **A l'Art. 4**- Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien Bertoli, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien Bertoli, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Ugo Paris**, directeur à la délégation à la maison départementale de l'autonomie et/ou par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi et/ou **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité. »

**A l'Art. 5**- Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité »

sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité et/ou par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille et/ou **M. Ugo Paris**, directeur de la maison départementale de l'autonomie

. **Au sous-art. 5.1-** Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian Poisson et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian Poisson et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi et/ou **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, responsable du pôle insertion sociale. »

. **Au sous-art. 5.2-** Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Olivia Rotelli et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, responsable du pôle de l'insertion sociale » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Olivia Rotelli et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, responsable du pôle de l'insertion sociale et/ou **M. Christian Poisson**, responsable du pôle RSA. »

. **Au sous-art. 5.3-** Les mots « En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie Lhotellier et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi » sont remplacés par :

« En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie Lhotellier et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, responsable du pôle de l'insertion vers l'emploi et/ou **M. Christian Poisson**, responsable du pôle RSA. »

- **L'Art. 6- est modifié comme suit :**

- **A la direction de projets et des territoires de solidarité**, délégation est donnée à **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité, à l'effet de signer, dans le cadre de ses compétences :

- l'article 6.1 ci-après ;
- les conventions bénévoles favorisant les implications des habitants dans les activités de la collectivité ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;

- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nelly Billet, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi et/ou par **M. Ugo Paris**, directeur de la maison départementale de l'autonomie et/ou par **M. Sébastien Bertoli**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille.

**6.1-** Délégation est donnée à **Mme Chantal Diesnis**, responsable **du territoire de solidarité de Cherbourg Hague**, à **Mme Karine Leclerc**, responsable **du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire**, à **Mme Christine Reny**, responsable **du territoire de solidarité du Valognais**, à **M. Alhousseyny N'Diaye** responsable **du territoire de solidarité du Val de Vire**, à **Mme Maud Pérondi**, responsable **du territoire de solidarité des marais du Cotentin**, à **M. Jérôme Ragot**, responsable **du territoire de solidarité du Coutançais**, à **Mme Geneviève Auvré**, responsable **du territoire de solidarité du Granvillais**, à **Mme Marie Millet-Mathurin**, responsable **du territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel** et à **Mme Stéphanie Derobert** par intérim de **M. André Le Fouler**, responsable **du territoire de solidarité du Mortainais**, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les sous-articles 6.1.1 à 6.1.3 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de territoire de solidarité, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres responsables de territoire de solidarité et/ou par un de leurs adjoints respectifs.



**6.1.1-Délégation est donnée à Mme Laurence Fantou et à M. Dominique Hallet (à compter du 01/10/2021), cadres territoriaux ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg-Hague à Mme Hélène Samper-Pagès, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Valognais, à Mme Sophie Amato-Buleghin et à Mme Maud Levesque (à compter du 01/10/2021), cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Anastasia Massine, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Fabienne Lerouge et à Mme Karine Dumaine (à compter du 01/10/2021), cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Rachel Gomez, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Nathalie Pottier, cadre territoriale ASE sur les territoires de solidarité du Granvillais et du Mortainais, et à Mme Clémence Larue et par intérim à Mme Méline Letourneur (à compter du 01/09/2021), cadres territoriales ASE sur les territoires de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et du Mortainais, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- documents relatifs aux prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale incluant les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation ;
- documents relatifs à l'admission des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (hormis l'admission de mineurs non accompagnés, les mineurs pupilles d'État et des tutelles aux biens) dont les arrêtés et renouvellements, documents relatifs à l'attestation de prise en charge, les correspondances au titre des mesures judiciaires, conformément au règlement d'aide sociale ;
- documents relatifs au suivi des enfants confiés au titre d'une délégation d'autorité parentale, d'un retrait d'autorité parentale, d'un délaissement parental et de tutelle (hormis pupilles d'État et gestion des biens des tutelles) ainsi que les documents relatifs au suivi des enfants confiés en assistance éducative ;
- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires et tous actes relatifs à la protection des enfants au titre de l'article 40 du code de la procédure pénale ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours ;
- avis d'entrée et sortie de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance auprès des organismes prestataires CAF et MSA ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- attribution et notification de décision des allocations mensuelles, secours exceptionnels, aides sous condition de remboursement et secours d'urgence accordés dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance ;

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT, et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Mme Nathalie Pottier, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Clémence Larue** et par intérim à **Mme Méline Letouneur** (à compter du 01/09/2021), cadres territoriales ASE sur les territoires de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et du Mortainais ;
- Mme Clémence Larue ou Mme Méline Letouneur, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Nathalie Pottier**, cadre territoriale ASE sur les territoires de solidarité du Granvillais et du Mortainais.
- de Mme Fabienne Lerouge, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Marine Guerrieri**, et/ou par **Mme Marie Regnault**, et/ou par **Mme Claire François** **adjointes au responsable de territoire de solidarité du Val de Vire** ;
- de Mme Rachel Gomez, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Marie-Hélène Lerosier** et/ou par **Mme Aline Mabkhout**, **adjoints au responsable de territoire de solidarité du Coutançais**.

**6.1.2-Délégation est donnée à Mme Vanessa Mauger, à M. Arnaud Deloeuvre, et à Mme Céline Poulain-Aubert, adjoints au responsable de territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à Mme Clotilde Fortin (à compter du 01/09/2021) , à M. Julien Poitou, et à M. Frantz Gravey, adjoints au responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Solène Le Bled, et à Mme Clémence Beaumesnil (jusqu'au 05/09/2021) puis à Mme Violette Cotigny (à compter du 06/09/2021), adjointes au responsable de territoire de solidarité du Valognais, à Mme Anne Baudron et à Mme Nathalie Ternois, adjointes au responsable de territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Marie-Hélène Lerosier et à Mme Aline Mabkhout, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Marine Guerrieri, à Mme Marie Regnault, et à Mme Claire François, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Val de Vire, à M. Serge Jardin et à Mme Anne-Marie Deshayes, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Granvillais, à Mme Pauline Forgeais et à Mme Sophie Alberola, adjointes au responsable de territoire de solidarité de la Baie du Mont Saint Michel, à Mme Nathalie Danlos et à M. Frédéric Crepaldi, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

#### Au titre de l'aide sociale à l'enfance :

- documents relatifs à l'admission des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (hormis l'admission de mineurs non accompagnés, les mineurs pupilles d'État et des tutelles aux biens) dont les arrêtés et renouvellements, documents relatifs à l'attestation de prise en charge, les correspondances au titre des mesures judiciaires, conformément au règlement d'aide sociale ;
- documents relatifs au suivi des enfants confiés au titre d'une délégation d'autorité parentale, d'un retrait d'autorité parentale, d'un délaissement parental et de tutelle (hormis pupilles d'État et gestion des biens des tutelles) ainsi que les documents relatifs au suivi des enfants confiés en assistance éducative ;
- documents relatifs aux prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale incluant les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation ;
- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires et tous actes relatifs à la protection des enfants au titre de l'article 40 du code de la procédure pénale ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours.
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- avis d'entrée et sortie de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance auprès des organismes prestataires CAF et MSA ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- attribution et notification de décision des allocations mensuelles, secours exceptionnels, aides sous condition de remboursement et secours d'urgence accordés dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance.

#### Au titre de l'insertion :

- contrats d'engagements réciproques validés en commission RSA ;
- décisions de suspension et/ou de levées de suspension prises en commission RSA ;
- relevés de décision de la commission RSA.

- désignation des personnes chargées de suivre les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ;
- validation du contrat d'engagement réciproque ;
- décisions et notifications de rejet des aides financières individuelles en direction des bénéficiaires du RSA et aides cumulées insertion-subsistance dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes conformément au règlement intérieur. ;
- convocations de bénéficiaires RSA ;
- courriers et enquêtes sociales aux autorités judiciaires et préfectorales dans le cadre des procédures d'expulsion.

Au titre de l'autonomie :

- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection.
- arrêté portant décision d'attribution, de modification, de renouvellement, d'extension ou de retrait d'agrément des accueillants familiaux ;
- transformation temporaire de l'agrément assistant familial au titre de l'aide sociale à l'enfance en accueillant familial PH (personne handicapée) ;
- décision de recours gracieux relatifs aux agréments des accueillants familiaux ;
- notification des décisions d'allocation personnalisée à l'autonomie et de plans d'aide établis pour personnes âgées à domicile ;
- déclaration d'allocation personnalisée d'autonomie à destination de l'URSSAF ;
- validation des contrats pour les familles d'accueil pour personnes âgées ou en situation de handicapées.

**6.1.3-Délégation est donnée à Mme Martine Langlois, référente administrative au territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à Mme Sophie Lucas, référente administrative au territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Laurence Jardey, référente administrative au territoire de solidarité du Valognais, à Mme Christelle Warlot, référente administrative au territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Annie Le Millour, référente administrative au territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Caroline Wassmer, référente administrative au territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Séverine Péronne, référente administrative au territoire de solidarité du Granvillais, à M. Thomas Beauvils, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à Mme Alda Chanvry et à Mme Alexandra Marco, référentes administratives au territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :**

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptés ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**Article 2-** Les autres dispositions de l'arrêté N° 5 / 2021-09 DGA CST restent inchangées.

**Article 3-** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent avenant qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Saint-Lô

Signé électroniquement par : Jean  
Morin  
Date de signature : 28/08/2021  
Qualité : Président du conseil  
départemental