

Direction générale des services

Service de l'assemblée

Affaire suivie par : Anthony Aze
T. 02 33 05 95 71
Courriel : anthony.aze@manche.fr

Nos Réf : DGS-ASS-2022-057-AA

Les arrêtés en date du 15 avril 2022 relatifs à :

- la délégation de signature à la direction de la communication n° ARR-2022.04-118 ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe action sociale n° ARR-2022.04-119 ;

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) à la rubrique "derniers avis publiés".

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 : 22/04/2022
Qualité : Responsable du
service de l'assemblée

Service de l'assemblée

Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction de la 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^{er} juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1^{er} 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° 2022-02-01 ;

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^{er}- 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 sous-articles 1.1 à 1.3 ci-après ;

- les courriers de regrets (demandes d'aide financière, de dotations ne rentrant pas dans la politique du Département...);
- les demandes d'autorisation de liens pour le site Internet manche.fr ;
- les documents relatifs au dépôt de marques auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) ainsi que le suivi des procédures d'enregistrement après délibération de la collectivité approuvant le dépôt desdites marques ;
- 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.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin
Date de signature : 15 avril 2022
Qualité : président du conseil départemental

Accusé de réception en préfecture 050-225005024-20220415-20220415SignCom-AR Date de télétransmission : 22/04/2022 Date de réception préfecture : 22/04/2022
--

Service de l'assemblée

Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe action sociale

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^{er} juillet 2021 relative l'élection du président ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-5 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation à la commission permanente ;

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1^{er} 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° 2022-02-01 ;

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^{er}- A la direction générale adjointe « Action sociale » délégation est donnée à

Mme Christel Prado, directrice générale adjointe « *Action sociale* » 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 ;
- 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 audit, risques et qualité, en cas d'absence ou d'empêchement de M....., directeur(trice) général(e) adjoint(e) *Attractivité et numérique* », à l'exception de la mission de management des organisations et de la mission d'audit interne.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel Prado, directrice générale adjointe « *Action sociale* », 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 « *Appui aux territoires* ».

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 décisions énumérées aux sous-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 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.

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 décisions énumérées aux sous-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 ;
- décisions relatives aux inspections des établissements sociaux et médico-sociaux : lettre de mission, lettre d'injonction immédiate, lettre d'ouverture de la phase contradictoire, courrier de phase définitive suite inspection ;
- 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 ;
- arrêtés d'autorisation, d'extension ou de renouvellement 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 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.

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 décisions énumérées aux sous-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 Laurence Lerévérénd**, responsable du service de l'évaluation.

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 Anne-Laure Le Page**, responsable du service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre.

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

- les décisions énumérées aux sous-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 Lerévéréd 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.

3.4.1-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 décisions énumérées aux sous-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 Annie Ozenne-Salliot**, responsable de l'aide sociale, du recours et de la médiation.

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 relatifs 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 décisions énumérées aux sous-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'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. 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

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

- les décisions énumérées aux sous-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'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,
 - . 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, **médecin de la PMI au territoire de solidarité du Valognais**, au **Dr Bénédicte Tessier**, **médecin de la PMI du territoire de solidarité des 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 Anne-Charlotte Le Blay**, **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 énumérées au sous-article 4.1.1^{bis} 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) ;
- les documents relatifs à l'autorisation d'accueil au titre du « tiers bénévole et durable » prévus par la procédure départementale ;
- 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^{bis}- Délégation est donnée à **Mme Nadia Desfaudais et Mme Mélodie Desfontaines**, puéricultrices conseillères techniques, à l'effet de signer pour les territoires de solidarité de Cherbourg-Hague, du Valognais, des marais du Cotentin, du Val de Vire et du Coutançais :

- 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).

4.2- 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 :

- 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
- 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.

4.3-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 énumérées au sous-article 4.3.1. ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

4.3.1 Délégation est donnée à **Mme Laurence Fantou** et à **M. Dominique Hallet**, **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**, **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**, **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 le territoire de solidarité du Granvillais**, à **M. Frédéric Crepaldi**, **cadre territorial ASE sur le territoire de solidarité du Mortainais**, et à **Mme Clémence Larue**, **cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité de la baie du Mont Saint-Michel**, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- documents relatifs à l'admission, au renouvellement et au 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 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 et concernant l'actualisation des situations faisant l'objet d'une saisine en assistance éducative ;
- 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 ;
- 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 d'un cadre territorial ASE, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres cadres territoriaux ASE.

4.4- 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.

4.5- 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 énumérées au sous-article 4.5.1 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, attestations 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.

4.5.1-Délégation est 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 :

- les 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 décisions énumérées aux sous-articles 5.1 à 5.4 ci-après ;
- conventions passées avec les organismes dans le cadre du programme départemental d'insertion et l'emploi (PDIE), du fonds d'aide aux jeunes (FAJ), du fonds de solidarité logement (FSL), du plan départemental pour l'accès au logement et à l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD), du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- conventions passées avec la police nationale dans le cadre de prêt de véhicule pour favoriser l'insertion des jeunes ;
- conventions passées avec les différents organismes dans le cadre des permanences des rendez-vous d'orientation des bénéficiaires du RSA ;
- 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) ;
- décisions de sanction dans le cadre du RSA (avant désignation d'un référent ou suite à radiation de Pôle Emploi) ;
- réponses aux recours administratifs dans le cadre du revenu de solidarité active et tous courriers relatifs à ces recours ;
- tous documents relatifs 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 ;
- les notifications relatives à l'octroi d'aides financières individuelles dans le cadre du règlement départemental des aides financières pour les bénéficiaires du RSA ;
- 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 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.

5.1- Délégation est donnée à Mme Emma Tarlevé, cheffe de service droit au parcours, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article 5.1.1 ci-après ;
- les décisions de suspension et de levées de suspension de l'allocation RSA ;
- les décisions sur les opportunités d'ouverture de droits ou maintien RSA ;
- les décisions d'avance sur droits supposés ;
- 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 Emma Tarlevé et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, cheffe de service insertion vers l'emploi et/ou **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, cheffe de service insertion sociale.

5.1.1- Délégation est donnée à M. Christian Poisson, référent RSA au service droit au parcours, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- décisions de remise de dettes suite à un indu RSA (< et > à 1 500 euros) ;
- décisions d'opportunité sur les évaluations de ressources des non-salariés et travailleurs indépendants.

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

- les décisions énumérées aux sous-articles 5.2.1 et 5.2.2 ci-après ;
- les CERFA relatifs aux mises en situation en milieu professionnel (PMSMP) des bénéficiaires du 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 Mme Olivia Rotelli et de Mme Perrine

Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, cheffe de service insertion sociale et/ ou **Mme Emma Tarlevé**, cheffe de service droit au parcours.

5.2.1-Délégation est donnée à **Mme Caroline Sauvage**, facilitatrice des clauses sociales au service 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**, référente IAE / contrats aidés au service 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**, cheffe de **service insertion sociale**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles 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'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**, cheffe de service insertion vers l'emploi et/ou **Mme Emma Tarlevé**, cheffe de service droit au parcours.

5.3.1-Délégation est donnée à **Mme Nathalie Leguay-Germain**, référente logement au service 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 service 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 :

- les décisions énumérées au sous-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 **M. Frantz Gravey**, 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 décisions énumérées aux sous-articles 6.1.1 à 6.1.2 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 ;
- 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 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 **M. Julien Poitou** et à **M.....**, adjoints au responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à **Mme Solène Le Bled** et à **Mme Violette Cotigny** 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.....**, 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 :

- 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 concernant l'actualisation des situations faisant l'objet d'une saisine en assistance éducative ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours ;
- documents relatifs aux prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale incluant les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation dans le respect de la ligne de partage entre cadres territoriaux ASE et adjoints au responsable de territoire ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- 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.

6.1.2-Délégation est donnée à M. Mickaël Leblacher, référent administratif 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 Beaufils, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à M....., référent(e) administratif(ve) 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

Le président du conseil départemental

Signé électroniquement par : Jean
Morin
Date de signature : 15/04/2022
Qualité : Président du conseil
départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin

Qualité : président du conseil départemental