

Service de l'assemblée

Affaire suivie par : Anthony Aze  
T. 02 33 05 95 71  
Courriel : [anthony.aze@manche.fr](mailto:anthony.aze@manche.fr)

Nos Réf : DGS-ASS-2022-058-AA

Les arrêtés en date du 29 avril 2022 relatifs à :

- l'organisation des services du Département de la Manche ;
- la délégation de signature accordée à M. Frédéric Chauvel n° ARR-2022.04-140 ;
- la délégation de signature à la direction générale des services n° ARR-2022.04-141 ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe appui aux territoires et attractivité n° ARR-2022.04-142 ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe nature et infrastructures n° ARR-2022.04-143 ;
- la délégation de signature à la direction générale adjointe affaires générales et numérique n° ARR-2022.04-144 ;

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 :  
02/05/2022  
Qualité : Responsable du  
service de l'assemblée

**Arrêté relatif à l'organisation  
des services du Département de la Manche**  
N° 2022-05-01

---

**Le président du conseil départemental,**

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

Vu l'article L-3221-3 du code général des collectivités territoriales ;

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 l'avis du comité technique du 3 mars 2022;

Vu les délibérations du conseil départemental CD.2022-04-07.5-16 et CD.2022-04-07.5-18 du 7 avril 2022 relatives à l'organisation des fonctions ressources et à l'évolution des postes de la collectivité;

Sur proposition du président du conseil départemental ;

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup> - LES SERVICES DU DEPARTEMENT DE LA MANCHE** comprennent :

- **LE CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**
- **LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION**
- **LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

**Art. 2 - LE CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL** comprend :

- Le secrétariat particulier de la présidence
- Le service des relations internationales et de coopération décentralisée
- Le service de l'accueil et du protocole

**Art. 3 – LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION** comprend :

- Le service des médias
- Le service de la communication interne
- Le pôle coordination des projets

**Art. 4 - LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES** comprend :

**Art. 4.1** - Le secrétariat de la direction générale

**Art. 4.2 - LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Le service des emplois et des compétences
- Le service des relations sociales et de l'environnement du travail
- Le service de la rétribution et des carrières

**Art. 4.3 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « ACTION SOCIALE »**

**Art. 4.4 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « APPUI AUX TERRITOIRES ET ATTRACTIVITE»**

**Art. 4.5 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « NATURE ET INFRASTRUCTURES »**

**Art. 4.6 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « AFFAIRES GENERALES ET NUMERIQUE »**

**Art. 5 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « ACTION SOCIALE »** comprend :

**Art. 5.1** - Le service du budget social

**Art. 5.2 - LA DELEGATION A LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE (MDA)**

- Le service des ressources pour l'autonomie
- Le service de l'aide sociale, du recours et de la médiation
- Le service de l'évaluation
- Le service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre

**Art. 5.3- LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE, DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE**

- Protection maternelle et infantile (PMI)
- Le service de la qualité, de l'analyse et du développement
- Le service de l'offre de service
- Le service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles

**Art. 5.4 - LA DIRECTION DE L'INSERTION ET DE L'EMPLOI**

- Le service du droit au parcours
- Le service de l'insertion vers l'emploi
- Le service de l'insertion sociale

**Art. 5.5 - LA DIRECTION DE PROJETS ET DES TERRITOIRES DE SOLIDARITE**

- Le territoire de solidarité de Cherbourg Hague
- Le territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire
- Le territoire de solidarité du Valognais
- Le territoire de solidarité des Marais du Cotentin
- Le territoire de solidarité du Coutançais
- Le territoire de solidarité du Val de Vire
- Le territoire de solidarité du Granvillais
- Le territoire de solidarité de la Baie du Mont Saint-Michel
- Le territoire de solidarité du Mortainais

**Art. 6 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « APPUI AUX TERRITOIRES ET ATTRACTIVITE »** comprend :

**Art. 6.1 - LA MISSION DE L'INGENIERIE ET DE L'APPUI AUX TERRITOIRES**

**Art. 6.2 - LA DIRECTION DES COLLEGES, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

- Le service des collèges et de l'action éducative
- Le service de la jeunesse et des sports

**Art. 6.3 - LA DIRECTION DES NOUVELLES RURALITES**

- La mission des aides à la pierre

**Art. 6.4 - LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DES AFFAIRES EUROPEENNES**

- La mission développement et économie mixte de proximité
- La mission de l'Europe

**Art. 6.5 - LA DIRECTION DE LA CULTURE**

- Le service de développement culturel des territoires
- La mission des enseignements et des pratiques artistiques
- La bibliothèque départementale de la Manche (BDM)

**Art. 6.6- LA DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES MUSEES**

- Le service Ile Tatihou
- Le service du réseau des sites et musées

**Art. 7 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « NATURE ET INFRASTRUCTURES »** comprend :

**Art. 7.1 - LA MISSION D'APPUI A LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**Art. 7.2 - LA DIRECTION DE LA MER, DES PORTS ET DES AEROPORTS**

- Le service portuaire et aéroportuaire

**Art. 7.3 - LA DIRECTION DU PATRIMOINE DEPARTEMENTAL**

- Le service des opérations foncières
- Le service de la gestion foncière
- Le service de la gestion des bâtiments
- Le service des opérations bâtimentaires

**Art. 7.4 - LA DIRECTION DE GESTION DE L'ESPACE ET DES RESSOURCES NATURELLES :**

- Le service du patrimoine et de la gestion des milieux naturels
- Le service de la qualité des eaux

**Art. 7.5 - LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER**

- Le service délégué administratif et comptable
- Le service de la programmation, du laboratoire et de la qualité
- Le service des études et des travaux
- Le service des ouvrages d'art et des études générales
- Le service de l'entretien et de la sécurité des routes
- Le service des matériels et des véhicules

- Les agences techniques départementales
  - L'agence technique départementale du Cotentin
  - L'agence technique départementale des Marais
  - L'agence technique départementale du Centre Manche
  - L'agence technique départementale Mer et Bocage
  - L'agence technique départementale Sud Manche

**Art. 8 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « AFFAIRES GENERALES ET NUMERIQUE »** comprend :

**Art. 8.1 – LA DIRECTION DE LA MAITRISE DES RISQUES**

**Art. 8.2- LA DIRECTION DES FINANCES**

- Le service du budget
- Le service de la mutualisation des fonctions support des satellites

**Art. 8.3- LA DIRECTION DES ACHATS RESPONSABLES ET DES SERVICES GENERAUX**

- Le service de la relation avec les citoyens
- Le service des ressources documentaires, de la veille et de l'archivage intermédiaire.
- Le service de la commande publique

**Art. 8.4- LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE, DE L'INNOVATION ET DE LA MODERNISATION**

- Pôle qualité et amélioration continue
- Pôle production et exploitation
  - Le service des infrastructures et du cloud
  - Le service des applications
  - Le service de la relation clients et du marketing des services
- Pôle étude et innovation
  - Le service de l'accompagnement des projets de modernisation de l'action publique

**Art. 8.5- LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

- Le service des archives modernes et contemporaines
- Le service des archives communales et privées et de la conservation

**Art. 8.6- Le service de l'assemblée**

**Art. 9 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées

**Art. 10 -** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Manche

Signé électroniquement par :  
 Jean Morin  
 Date de signature : 29/04/2022  
 Qualité : Président du conseil  
 départemental

Fait à Saint-Lô,

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature accordée à M. Frédéric Chauvel**

**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 les articles L. 3122-2 et 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° 2022-05-01 ;

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>**- Délégation est donnée à **M. Frédéric Chauvel**, directeur général des services, à l'effet de signer, au titre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . la préparation et la passation des marchés d'un montant maximum égal aux seuils européens publié par décret pour les marchés de fournitures et services, et à 450 000 € HT pour les marchés de travaux,
  - . l'exécution et le règlement des marchés quel que soit leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget et notamment :
    - les avenants,
    - les bordereaux de prix supplémentaire,
    - les décisions de non reconduction de marché,

- les décisions de résiliation de marché ;
- les réponses aux marchés publics ou l'établissement de devis d'un montant inférieur à 90 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent, étant précisé que :
  - . lorsque la réponse au marché public ou le devis comportent une réduction par rapport au tarif approuvé par la commission permanente, cette réduction doit être liée à des conditions particulières d'exécution de la prestation,
  - . la réponse au marché public ou le devis peuvent porter sur des prestations spécifiques différentes de celles habituellement commandées : dans ce cas, la réponse au marché public ou le devis seront basés sur le coût des fournitures et une évaluation du temps agent ;
- les convocations et envois des rapports aux membres composant les assemblées (conseil départemental et commission permanente) ;
- les délibérations ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- et plus généralement, tous actes concernant les affaires du département pris par le président du conseil départemental en application des délibérations du conseil départemental et de sa commission permanente à l'exception des rapports de ces assemblées ;
- ainsi que tous actes concernant les affaires du département pris par le président du conseil départemental dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs propres, à l'exception des décisions individuelles le concernant.

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

**Art. 3-** Le président du conseil départemental est chargé 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

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 29 avril 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220429-lmc1990918-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 29/04/2022  
Date AR préfecture : 29/04/2022  
Date de publication : 02/05/2022

Service de l'assemblée

## **Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services**

### **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° 2022-05-01 ;

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- 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 2.1 à 2.3 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 **M. Christophe Géland**, responsable du service des emplois et des compétences ;
- si M. Christophe Géland est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **Mme Anne-Sophie Enot**, responsable du service des relations sociales et de l'environnement du travail ;

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.

**2.1-** 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.

**2.2-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 2.2-1 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.

**2.2.1-** 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.

**2.3- 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 2.3.1 et 2.3.2 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.

**2.3.1-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.

**2.3.2-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.

**2.4- 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 2.4.1 et 2.4.2 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.

**2.4.1-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.

**2.4.2-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. 3 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 4 -** 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

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 29 avril 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220429-lmc1990923-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 29/04/2022  
Date AR préfecture : 29/04/2022  
Date de publication : 02/05/2022

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Appui aux territoires et attractivité"**

**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° 2022-05-01 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022.04-141 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services 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 « Appui aux territoires et attractivité », délégation est donnée à M. Eric Dujardin directeur général adjoint « Appui aux territoires et attractivité », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :**

- les décisions énumérées aux articles 2 à 7 ci-après ;
- les subventions liées à la délégation de compétence des aides à la pierre ;

- les notifications de subventions accordées dans le cadre du dispositif Planète Manche rénovation
- 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 « *Action sociale* ».

**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 :

- 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 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 énumérées aux sous-articles 3.1 et 3.2 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 ;
- toute convention de mise à disposition de matériel numérique entre le Département et les collèges.

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.

**3.1- 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 désaffectation 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 ;
- courriers 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 ;
- courriers d'accord ou 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.

**3.2- 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. 4- 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 énumérées au sous-article 4.1 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 ;
- les conventions de cession exclusive des certificats d'économie d'énergie ;
- 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.

**4.1-** Délégation est donnée à **Mme Odile Pierre**, responsable de la **mission des aides à la pierre**, 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. 5- 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 énumérées aux sous-articles 5.1 et 5.2 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.

**5.1-** 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.

**5.2-** 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. 6-** **A la direction de la culture**, délégation est donnée à **Mme Laurence Loyer-Camebourg**, directrice de la culture, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles 6.1 à 6.3 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.

**6.1-** Délégation est donnée à **M.....**, 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.

**6.2- Au service de développement culturel des territoires**, délégation est donnée à **M.....**, 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 6.2.1 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.

**6.2.1-** 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.

**6.3- 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 énumérées aux sous-articles 6.3.1 à 6.3.3 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.

**6.3.1-Délégation est donnée à M. Frédéric Blanche**, responsable de **la mission logistique** et responsable de **territoire lecture publique centre Manche**, 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 M. Nicolas Huart**, responsable de **territoire lecture publique sud Manche**, 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.

**6.3.3-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.

**Art. 7- 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 énumérées aux sous-articles 7.1 à 7.3 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.

**7.1- 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 énumérées au sous-article 7.1<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 ;
- 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 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.

**7.1<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.

**7.2- 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 énumérées au sous-article 7.2<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.

**7.2<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.

**7.3-** Délégation est donnée à **Mme 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. 8-** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 9-** 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

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 avril 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220429-lmc1990922-AR-1-1

Date envoi préfecture : 29/04/2022

Date AR préfecture : 29/04/2022

Date de publication : 02/05/2022

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Nature et infrastructures"**

**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 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° 2022-05-01 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022.04-141 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services 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 « Nature et infrastructures »** délégation est donnée à **M. Olivier Zamouth**, directeur général adjoint « Nature et infrastructures », 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) « Affaires générales et numérique ».

**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. Arnaud Leroux** (à compter du 16 mai 2022), responsable du service portuaire et aéroportuaire.

**3.1- Au service portuaire et aéroportuaire**, délégation est donnée à **M. Arnaud Leroux** (à compter du 16 mai 2022), responsable du service portuaire et aéroportuaire, à l'effet de signer dans le cadre de ses 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 bâtementaires, 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 bâtementaires :

- 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 répondre 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 ;
- 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** (jusqu'au 13 mai 2022 inclus), 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** (jusqu'au 13 mai 2022 inclus), 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-article 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, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Stéphane Môquet**, 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** (jusqu'au 13 mai 2022 inclus), responsable du service de la programmation, du laboratoire.

**6.3.1-Délégation est donnée à M. Stéphane Môquet**, 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, Manuel Leroux et Jérôme Besnard**, 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** (jusqu'au 13 mai 2022 inclus), 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 réglementant 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 Joëlle Blanchet**, 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 Joëlle Blanchet, dans le respect du Code des marchés, la délégation de signature qui lui 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 Le Ménager**, 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-article 6.6.1<sup>bis</sup> et 6.6.1<sup>ter</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 M. Christophe Le Ménager et de M. Didier Sanchez, toute la délégation qui est attribuée au 6.6.1 sera exercée par :

- **M. Stéphane Jehan**, réceptionnaire du pôle ateliers au service des matériels et des véhicules ;
- si M. Stéphane Jehan 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 Joëlle Blanchet**, 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 Joëlle Blanchet 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. Lionel Madelaine**, 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, à **Mme Caroline Picard**, responsable de l'agence technique départementale mer et bocage, et à **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 arrêtés d'alignement individuel ;
- les certificats d'alignement ;
- 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 dont 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'Hôtelier**, 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**, 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.....**, 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

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 avril 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220429-lmc1990894-AR-1-1

Date envoi préfecture : 29/04/2022

Date AR préfecture : 29/04/2022

Date de publication : 02/05/2022

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Affaires générales et numérique"**

**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° 2022-05-01 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022.04-141 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services 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 « Affaires générales et numérique »,** délégation est donnée à **M.....**, directeur(trice) général(e) adjoint(e) « *Affaires générales et numérique* », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées 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) « *Affaires générales et numérique* », 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 « *Nature et infrastructures* ».

**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 :

- les décisions relevant de l'ensemble du sous-article 2.1 ci-après ;
- 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.

**2.1-** Délégation est donnée à **M. Anthony Aze**, référent processus dématérialisés et e-services au service de l'assemblée, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- toute demande de certificats électroniques CertEurope.

**M. Anthony Aze** s'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble des dispositions contractuelles et des procédures CertEurope.

**Art. 3- A la direction des finances**, délégation est donnée à **M. Rémi Leclerc**, directeur des finances, 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 3.2 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 Virginie Lemazurier**, responsable du service du budget, 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.

**3.1- Au service du budget**, délégation est donnée **Mme Virginie Lemazurier**, responsable du service du budget, 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 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.4- A la direction de la maîtrise des risques**, délégation est donnée à **Mme Nathalie Chenantais**, directrice de la maîtrise des risques, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant 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.

**4.1-** 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-** Délégation est donnée à **Mme Isabelle Rouault**, experte juridique à la direction de la maîtrise des risques, 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.

**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 sous-articles 5.1 à 5.4 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.

**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 commande publique**, délégation est donnée à **Mme Lucie Gien** (à compter du 9 mai 2022), responsable du service de la commande publique, 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.

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.

**5.3-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 sous-articles 5.3.1 et 5.3.2 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.

**5.3.1-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.

**5.3.2-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.

**5.4-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 Kitty Planchais**, directrice 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 sous-articles 6.1 à 6.4 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.
  - . 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.

## **POLE 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.

## **POLE ETUDES ET INNOVATION**

**6.4- Au service accompagnement des projets de modernisation de l'action publique**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service accompagnement des projets de modernisation de l'action 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. 7- 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 7.1 à 7.4 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.

**7.1-** 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.

**7.2** 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.

**7.3- 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 :

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

**7.4- Au service des archives communales et privées et de la conservation**, délégation est donnée à **M. Benoît Liguède**, 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 7.4.1 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 ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**7.4.1-** 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.

**Art.8-** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art.9-** 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

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 29 avril 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220429-lmc1990959-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 29/04/2022  
Date AR préfecture : 29/04/2022  
Date de publication : 02/05/2022