

Direction de l'insertion et de l'emploi

Arrêté relatif à l'adoption du règlement intérieur des équipes pluridisciplinaires des commissions RSA

Le président du conseil départemental,

Vu la loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active (RSA) et réformant les politiques d'insertion ;

Vu l'article L.262-39 du code de l'action sociale et des familles (CASF) portant sur la composition des équipes pluridisciplinaires ;

Vu l'article R.262-70 du code de l'action sociale et des familles (CASF) portant sur le fonctionnement des équipes pluridisciplinaires ;

Vu le décret n°2009-404 du 15 avril 2009 relatif au revenu de solidarité active ;

Vu la délibération CD.2021-07-01.0-1 du 1^{er} juillet 2021 relative à l'élection du président ;

Vu la délibération CP.2022-04-29.1-2 du 29 avril 2022 relative au règlement départemental d'aide sociale – Insertion ;

Arrête :

Art.1^{er} – Le règlement intérieur des équipes pluridisciplinaires tel qu'il est joint au présent arrêté.

Art.2 – 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 fera l'objet d'une publication sur le site <http://www.manche.fr>.

Art.3 – Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen, sis 3 rue Arthur Leduc, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyens » accessible par le site www.telerecours.fr.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 juillet 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220729-lmc1999379-AR-1-1

Date envoi préfecture : 29/07/2022

Date AR préfecture : 29/07/2022

Date de publication : 29/07/2022

COMMISSIONS RSA (Équipes pluridisciplinaires)

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement est pris en application de la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008, du code de l'action sociale et des familles (CASF).

L'article L.262-39 du code de l'action sociale et des familles prévoit que :

« Le président du conseil départemental constitue des équipes pluridisciplinaires composées notamment de professionnels de l'insertion sociale et professionnelle, en particulier des agents de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail dans des conditions précisées par la convention mentionnée à l'article L. 262-32 du présent code, de représentants du département et des maisons de l'emploi ou, à défaut, des personnes morales gestionnaires des plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi et de représentants des bénéficiaires du revenu de solidarité active.

Les équipes pluridisciplinaires sont consultées préalablement aux décisions de réorientation vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle et de réduction ou de suspension, prises au titre de l'article L. 262-37, du revenu de solidarité active qui affectent le bénéficiaire ».

L'article R.262-70 du CASF prévoit que « Le président du conseil départemental arrête le nombre, le ressort, la composition et le règlement de fonctionnement des équipes pluridisciplinaires mentionnées à l'article L. 262-39 ».

Les équipes pluridisciplinaires constituées conformément aux dispositions précitées sont nommées commissions RSA.

Des « commissions RSA locales » sont créées au sein des 9 centres médico-sociaux pour assurer une proximité dans les décisions individuelles prises.

Au-delà des missions définies par les textes, ces commissions RSA locales assureront également des missions complémentaires.

Une « commission RSA départementale » ayant également des missions complémentaires est créée. Le présent règlement a donc pour objet de définir les modalités de fonctionnement de ces différentes commissions.

A. COMMISSION RSA départementale

Le Président du conseil départemental de la Manche décide de mettre en œuvre une commission RSA départementale.

Art 1 : Ses missions

La commission RSA départementale a pour mission :

- d'analyser le bilan quantitatif et qualitatif de l'orientation et de l'accompagnement et des sanctions des bénéficiaires du RSA et d'apporter des propositions de modifications du règlement départemental d'insertion ;
- d'harmoniser les pratiques des commissions RSA locales.

Art 2 : Ses membres

La commission RSA départementale comprend :

- le vice-président du conseil départemental en charge de l'insertion ou son suppléant (vice-président du conseil départemental en charge de l'action sociale) ;
- les présidents des commissions RSA locales ou leurs suppléants ;
- trois responsables de territoire ;
- le directeur général adjoint action sociale ;
- le directeur de l'insertion et de l'emploi ;
- le directeur de projets et territoires de solidarité ;
- le chef de service droit au parcours.

Elle est présidée par le vice-président du conseil départemental en charge de l'insertion et en cas d'empêchement par le vice-président du conseil départemental en charge de l'action sociale.

Le président de la commission départementale et les présidents des commissions locales ont voix délibérative.

Les autres membres ont voix consultative.

Art 3 : Son fonctionnement

Périodicité

La commission RSA départementale se réunit 2 fois par an en avril et en septembre.

Les invitations seront transmises par mail 1 mois minimum avant la date retenue.

L'animation de la commission

La fonction d'animation est assurée par le président de la commission RSA et le directeur de l'insertion et de l'emploi. En cas d'absence du président et de son suppléant, la commission peut se maintenir à titre exceptionnel sous la présidence d'un représentant administratif du Département, le directeur de l'insertion et de l'emploi.

Le planning de la commission RSA départementale est assuré par la direction de l'insertion et de l'emploi.

Les avis des membres de la commission

Les avis sont adoptés de façon consensuelle, en cas de désaccord, le vote a lieu à la majorité. Seuls les membres ayant voix délibérative prennent part au vote.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

La direction de l'insertion et de l'emploi assure le secrétariat de cette commission RSA départementale.

B. COMMISSIONS RSA locales

Art 1 : Leurs missions

Les commissions RSA locales ont pour mission :

- de donner un avis sur les suspensions ou réductions de versement de l'allocation après avoir entendu la personne en application du règlement départemental d'insertion ;
- de proposer des contrôles en opportunité (réalisés par la CAF et la MSA) ;
- de donner un avis sur les réorientations vers les organismes d'insertion sociale ou professionnelle.

Art 2 : L'organisation territoriale

Une commission RSA est installée au sein de chaque centre médico-social, soit 9 commissions RSA.

Art 3 : Membres

La commission RSA comprend :

- un conseiller départemental ou l'un de ses deux suppléants (conseillers départementaux) ;
- le responsable du territoire ou son suppléant (le responsable d'un autre territoire) ;
- un assistant médico-social en charge de l'insertion ;
- le directeur territorial de Pôle Emploi Manche/Calvados ;
- le directeur du Plan local pour l'insertion et l'emploi de la maison de l'emploi et de formation du Cotentin ;
- le référent RSA de la direction de l'insertion et de l'emploi ;
- le directeur de l'insertion et de l'emploi ;
- un représentant de la fédération des acteurs de la solidarité (représentant des bénéficiaires du RSA).

La présidence de la commission RSA est exercée par le conseiller départemental ou l'un de ses suppléants en cas d'empêchement.

Tout membre démissionnaire ou ayant perdu la qualité à raison de laquelle il a été désigné est remplacé dans les mêmes conditions. Pour ceux des membres dont le mandat a une durée déterminée, le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.

Rôle du président

Le président ou son suppléant est le garant de la bonne application des règles et de la politique départementale générale.

A titre exceptionnel, en cas d'empêchement du président et de ses suppléants, la commission pourra être maintenue et sera menée par un responsable de territoire ou le directeur de l'insertion et de l'emploi.

Rôle du responsable de territoire

En tant que représentant des services du Département, le responsable du territoire de solidarité assiste le président, notamment pour la bonne application des règles et les modalités d'application de la politique départementale d'action sociale. Il est le garant de la bonne marche de l'instance.

Rôle des représentants de Pôle Emploi et de la MEF

Les représentants de Pôle Emploi et de la MEF représentent l'accompagnement socio-professionnel et professionnel. Ils apporteront des éléments sur ce type de situation.

Rôle du représentant des bénéficiaires du RSA

Son expression fait référence à son propre vécu et à son rapport au dispositif.

Le mandat est de 12 mois renouvelable une fois. Le Département prendra à sa charge les frais annexes inhérents aux frais kilométriques, garde d'enfants et éventuellement des frais de repas (référence : barème du conseil départemental).

Rôle de l'assistant médico-social en charge de l'insertion

Il prépare la commission RSA. Il présente les dossiers, assure le suivi des décisions et établit le compte-rendu de chaque avis sur Parcours RSA.

Rôle de la direction de l'insertion et de l'emploi

La direction de l'insertion et de l'emploi pourra être représentée. Elle aura un rôle d'expert concernant le droit, l'allocation et la suspension.

Art 4 : Fonctionnement

Périodicité

Elle se réunit chaque mois (si possible avant le 20). Les commissions RSA sont planifiées semestriellement en concertation entre l'élu et le responsable du territoire. Le planning est envoyé à tous les membres qu'ils soient titulaires ou suppléants au mois de janvier et septembre.

L'animation de la commission

La fonction d'animation est assurée par le président de la commission RSA et par le responsable de territoire (ou son représentant). En cas d'empêchement, le membre titulaire informe son suppléant ainsi que le secrétariat insertion du centre médico-social.

En cas d'absence du président et de ses suppléants, la commission peut se maintenir à titre exceptionnel sous la présidence du directeur de l'insertion et de l'emploi.

Le planning des commissions RSA est assuré par le centre médico-social. Il est inscrit dans Parcours RSA. Le CMS en informe le Président de la commission RSA.

Huit jours avant chaque séance, le listing est transmis à l'élu en charge de l'animation de la commission.

Le secrétariat insertion assure la préparation de la séance, le suivi administratif (à enregistrer dans Parcours RSA).

Convocation du bénéficiaire en commission RSA

Les convocations des bénéficiaires en commission RSA se font uniquement dans le cadre d'une procédure de suspension sanction. Le référent demande la convocation du bénéficiaire en commission RSA s'il n'a pas respecté ses engagements.

Le seuil des droits et devoirs est vérifié avant qu'une convocation soit adressée à la personne concernée.

Le secrétariat insertion du centre médico-social adresse un courrier à l'intéressé l'informant de l'objet de sa convocation sur une suspension ou réduction de son allocation. Il doit également être informé de la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

L'intéressé doit être informé au moins un mois à l'avance par courrier, de la date et du lieu de la séance au cours de laquelle la commission RSA se prononcera sur son dossier. Il est invité à s'y présenter afin de formuler ses observations ou à défaut à les présenter par écrit.

Les avis des membres de la commission

Les avis sont adoptés de façon consensuelle, en cas de désaccord, le vote a lieu à la majorité, sachant que tous les membres de la commission locale visés à l'article 3 ont voix délibérative.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Les avis sont transmis au Président du conseil départemental qui rend sa décision, conformément aux articles R. 262-69 et R. 262-71.

Seul un suppléant remplaçant le titulaire dispose d'un droit de vote.

A l'issue de la commission RSA, l'assistant médico-social informe de l'avis de la commission dans Parcours RSA.

Le droit de retrait

Les membres de la commission RSA doivent exercer leur droit de retrait si les situations examinées ou si les personnes convoquées font partie de leur entourage (famille, amis, voisins).

Si la situation examinée concerne l'un des représentants des bénéficiaires, il a l'obligation de se retirer lors de l'exposé de la situation et du vote.

Si un représentant connaît la situation examinée en tant que référent, il le fait savoir aux membres de la commission.

Art 5 : Les principes éthiques

Il est retenu des principes éthiques qui fondent et garantissent les valeurs partagées par l'ensemble des membres des commissions RSA.

Trois grands principes guident l'exercice de la fonction de membre de commission RSA.

Il s'agit :

- principe n°1 : le respect des personnes ;
- principe n°2 : la transparence des informations ;
- principe n°3 : la prise en compte équitable des points de vue.

Ces valeurs se déclinent en règles déontologiques qui doivent être respectées par les membres dans l'accomplissement de leurs rôles.

Art 6 : Les règles déontologiques

► La fonction de membre de la commission RSA :

Pour exercer ce rôle de consultation, chaque membre de commission RSA contribue, au sein de l'instance, aux échanges et aux débats, avec pour objectif d'éclairer, par sa participation active, les décisions qui relèvent du Département.

Par son rôle actif et déterminant, le membre de la commission RSA concourt donc à soutenir l'insertion professionnelle et sociale des bénéficiaires du RSA.

Pour garantir un travail de qualité dans l'exercice de cette fonction de membre de commission RSA, des règles de déontologiques de fonctionnement sont détaillées ci-après.

➤ **De la transparence des informations :**

Lorsqu'un allocataire est reçu par la commission RSA, les noms et fonctions des participants lui sont présentés ainsi que l'objet de sa convocation.

Le Président de la commission énonce l'objet du passage en commission ainsi que le motif de sanction. Il précisera également les démarches à réaliser pour lever cette sanction.

➤ **Les obligations des membres de commission RSA :**

Respect du secret professionnel et de la confidentialité

La loi impose le respect du secret professionnel à chaque membre de commission : « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende » (article 226-13 du code pénal). Les participants occasionnels sont soumis à la même règle.

Prise en compte équitable de tous les points de vue

Le respect de l'expression de chaque membre de commission RSA doit être garanti.

Chaque personne représentée au sein de l'instance a une identité et un statut qui sont pleinement reconnus.

Nécessaire formation continue des membres

La formation continue des membres de la commission RSA se traduit par :

- un accueil personnalisé pour tout nouveau membre de la commission RSA. Il est souhaité une étape d'intégration d'un nouveau membre comprenant une information / formation sur le dispositif RSA et sur la fonction de membre de commission RSA ;
- une formation des membres de la commission RSA initiée par la direction de l'insertion et de l'emploi à chaque fois que nécessaire.

Service de l'assemblée

Arrêté accordant temporairement aux directeurs généraux adjoints les délégations de signature dont dispose le directeur général 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. 3221-3 ;

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1^{er} juillet 2021 relative l'élection du président ;

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-194 ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental n° ARR-2022.04-140 du 29 avril 2022 donnant délégation de signature à M. Frédéric Chauvel, directeur général des services du Département ;

Arrête :

Art. 1^{er}- Disposeront des délégations de signature accordées à M. Frédéric Chauvel, directeur général des services du Département :

- **Mme Christel Prado**, directrice générale adjointe « action sociale », pendant la période du jeudi 4 août au mercredi 10 août 2022 inclus ;

- **M. Eric Dujardin**, directeur général adjoint « appui aux territoires et attractivité », pendant la période du jeudi 11 août au mercredi 17 août 2022 inclus ;
- **M. Olivier Zamouth**, directeur général adjoint « nature et infrastructures », pendant la période du jeudi 18 août au mercredi 24 août 2022 inclus.

Art. 2- 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 fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

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

ID télétransmission : 050-225005024-20220729-lmc1998707-AR-1-1
Date envoi préfecture : 29/07/2022
Date AR préfecture : 29/07/2022
Date de publication : 29/07/2022

Service de l'assemblée

Arrêté portant désignation des représentants du Département au sein du Conseil territorial de santé (CTS) de la Manche

Le président du conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les dispositions de l'article R. 1434-33 du code de la santé publique fixant la composition des conseils territoriaux de santé ;

Arrête :

Art. 1^{er}- Sont désignés pour siéger au sein du Conseil territorial de la santé (CTS) de la Manche – collège des représentants des collectivités territoriales :

- Titulaires :
Madame Nicole Godard, conseillère départementale
Monsieur Sébastien Bertoli, au titre de la protection maternelle et infantile
- Suppléants :
Monsieur Pierre-François Lejeune, conseiller départemental
Madame Christel Prado, au titre de la protection maternelle et infantile

Art. 2 - Le directeur général des services départementaux de la Manche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Art. 3- Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

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

ID télétransmission : 050-225005024-20220729-lmc1998647-AR-1-1
Date envoi préfecture : 29/07/2022
Date AR préfecture : 29/07/2022
Date de publication : 29/07/2022

Service de l'assemblée

Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Action sociale"

Le président du conseil départemental,

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

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-1 du 1^{er} juillet 2021 relative l'élection du président ;

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-194 ;

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

à **Mme Christel Prado**, directrice générale adjointe « *Action sociale* » à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 2 ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- courriers relatifs à la mise en œuvre de la récupération des sommes indument versées dans le cadre de l'APA, de la PCH et de l'ACTP ;
- courriers relatifs à la mise en œuvre de la suspension et l'interruption de ces aides (APA-PCH-ACTP) en cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations déclaratives et/ou au cas où le bénéficiaire ne remplit plus les conditions d'octroi de ces aides ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 3 ;
- décisions de dérogation d'âge pour l'attribution ou pour le rejet de l'aide sociale à l'hébergement ;
- décisions liées à l'exercice de la tutelle administrative ou financière sur la maison départementale des personnes handicapées ;
- décisions relatives aux inspections des établissements sociaux et médico-sociaux : lettre de mission, lettre d'injonction immédiate, lettre d'ouverture de la phase contradictoire, courrier de phase définitive suite inspection ;
- convocations et procès-verbaux relatifs à l'organisation de la commission de sélection d'appel à projet social et médico-social ;
- arrêtés de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- arrêtés d'autorisation, d'extension ou de renouvellement des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

famille et/ou par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité et/ou par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi.

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

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine Brixtel et de M. Ugo Paris, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Laurence Lerévéréd**, responsable du service de l'évaluation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
- . les ordres de service,
- . toute décision liée à l'admission de fournitures courantes ;
- . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
- . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

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

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

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

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

- des décisions énumérées aux sous-articles 3.5.1 et 3.5.2 ci-après ;
- procès-verbaux des visites de conformité préalables à l'ouverture de nouvelles structures ou à leur extension ;
- courriers et rapports relatifs à la fixation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des résidences autonomie ;
- courriers relatifs à la fixation des états prévisionnels des recettes et dépenses (EPRD) et des états récapitulatifs des recettes et dépenses (ERRD) des services d'aide et d'accompagnement à domicile et des résidences autonomie ;
- arrêtés portant décision d'attribution, de modification, de renouvellement, d'extension d'agrément des accueillants familiaux ;
- arrêtés de retrait en urgence de l'agrément d'accueillant familial ;
- courriers relatifs à l'accueil familial (invitation à la commission consultative de retrait de l'agrément, courrier d'injonction, accusé réception de la demande de recours, attestation de formation) ;
- décision de recours gracieux relatifs aux agréments des accueillants familiaux ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 4 sauf les dispositions relatives aux missions exercées par les correspondants du Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP) ;
- recours gracieux, arrêté et courriers de notification, suspension d'agrément des assistantes et assistants maternels ainsi que des assistantes et assistants familiaux ;
- saisine du ministère public en vue de déclaration de délaissement parental ou de retrait d'autorité parentale ;
- requête auprès du juge aux affaires familiales en vue de délégation d'autorité parentale et de tutelle ;
- gestion des capitaux et revenus des mineurs confiés sous tutelle : ouverture de compte, requêtes auprès du juge des tutelles, courrier relatif à la gestion des comptes, ordres de virement ou de prélèvement, encaissements ;
- successions au bénéfice des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sous tutelle : requêtes auprès du magistrat, acceptation pure et simple ou renonciation à succession sur décision du juge, actes d'administration ou de disposition sur décision du juge, courriers de gestion de succession ;
- document pour porter la collectivité en partie civile au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;

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

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

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

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

4.1.1-Délégation est donnée au Dr Catherine Deberles et Dr(sauf tout acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr.....), médecins de la PMI au territoire de solidarité de Cherbourg Hague, au Dr Stéphanie Varlet et Dr Agathe Flammang (sauf acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr Flammang), médecins de la PMI au territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, au Dr, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Valognais, au Dr Bénédicte Tessier, médecin de la PMI du territoire de solidarité des marais du Cotentin, au Dr Catherine Pinchon, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Coutançais, au Dr Karima Tenouri-Chikki et au Dr Anne-Sophie Devos (sauf tout acte concernant la gestion administrative du personnel pour le Dr Anne-Sophie Devos), médecins de la PMI au territoire de solidarité du Val de Vire, au Dr Maëlen Le Rouzic, médecin de la PMI au territoire de solidarité du

Granvillais, au Dr Catherine Le Morvan, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Mortainais et au Dr Anne-Charlotte Le Blay, médecin de la PMI au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel, à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article 4.1.1^{bis} ci-après ;
- tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément) ;
- les documents relatifs à l'autorisation d'accueil au titre du « tiers bénévole et durable » prévus par la procédure départementale ;
- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

4.1.1^{bis}- Délégation est donnée à **Mme Nadia Desfaudais**, puéricultrice conseillère technique pour les territoires de solidarité des Marais du Cotentin, du Val de Vire et du Coutançais, à **Mme Mélodie Desfontaines**, puéricultrice conseillère technique pour le territoire de solidarité du Valognais, et à **Mme Nathalie Faure** (*à compter du 1^{er} septembre 2022*), puéricultrice conseillère technique pour le territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

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

En cas d'absence ou d'empêchement d'une puéricultrice conseillère technique, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'une des autres puéricultrices conseillères techniques.

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

- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- courriers et rapports relatifs à la fixation des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des établissements et des service médico-sociaux de l'enfance ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'une montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,

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

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

- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- documents relatifs aux missions exercées par les correspondants du Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP) :
 - documents relatifs à la déclaration de naissance et à la prise en charge d'un bébé suite à un accouchement sous le secret (procès-verbaux de remise, arrêtés, attestations, correspondances, autorisation de soins à donner) ;
 - documents relatifs aux mandatements par le conseil national d'accès aux origines personnelles ;
 - courriers adressés au conseil national d'accès aux origines personnelles ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles.

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

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

4.3.1 Délégation est donnée à **Mme Laurence Fantou** et à **M. Dominique Hallet**, **cadres territoriaux ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg-Hague**, à **Mme Hélène Samper-Pagès** et à **Mme Mélanie Guéritault** (*à partir du 16 août 2022 pour Mme Guéritault*), **cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Valognais**, à **Mme Sophie Amato-Buleghin** et à **Mme Maud Levesque**, **cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire**, à **Mme Anastasia Massine**, **cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité des marais du Cotentin**, à **Mme Fabienne Lerouge**, à **Mme Karine Dumaine** et à **Mme Laurianne Laperdrix** (*à partir du 1^{er} août 2022 pour Mme Laperdrix*), **cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire**, à **Mme Rachel Gomez** (*jusqu'au 21 août 2022*) et à **Mme Méline Letourneur** (*à partir du 22 août 2022*), **cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais**, à **Mme Nathalie Pottier**, **cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Granvillais**, à **M. Frédéric Crepaldi**, **cadre territorial ASE sur le territoire de solidarité du Mortainais**, à **Mme Clémence Larue** (*jusqu'au 11 septembre 2022*), à **Mme Maimoura Leboucher** (*à partir du 5 septembre 2022*) et à **Mme Elodie Godard** (*à partir du 1^{er} septembre 2022*), **cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité de la baie du Mont Saint-Michel**, à l'effet de signer,

dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- documents relatifs à l'admission, au renouvellement et au suivi des enfants confiés au titre des prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale dont les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation ;
- documents relatifs à l'admission des mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance (hormis l'admission de mineurs non accompagnés, les mineurs pupilles d'État et des tutelles aux biens) dont les arrêtés et renouvellements, documents relatifs à l'attestation de prise en charge, les correspondances au titre des mesures judiciaires, conformément au règlement d'aide sociale ;
- documents relatifs au suivi des enfants confiés au titre d'une délégation d'autorité parentale, d'un retrait d'autorité parentale, d'un délaissement parental et de tutelle (hormis pupilles d'État et gestion des biens des tutelles) ainsi que les documents relatifs au suivi des enfants confiés en assistance éducative ;
- documents relatifs à la surveillance des enfants accueillis hors du domicile parental ;
- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires et tous actes relatifs à la protection des enfants au titre de l'article 40 du code de la procédure pénale ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance et concernant l'actualisation des situations faisant l'objet d'une saisine en assistance éducative ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours ;
- avis d'entrée et sortie de prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance auprès des organismes prestataires CAF et MSA ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- contrat relatif au projet pour l'enfant ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- attribution et notification de décision des allocations mensuelles, secours exceptionnels, aides sous condition de remboursement et secours d'urgence accordés dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT, et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un cadre territorial ASE, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres cadres territoriaux ASE.

4.4- Au service de l'offre de services, délégation est donnée à **Mme Aurélie Perdigeon**, juriste experte, dans l'attente du recrutement du responsable du service de l'offre de services, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- contrats de travail et avenants, contrats d'accueil et avenants, courriers de refus d'embauche ainsi que courriers de licenciement des assistantes et assistants familiaux du département ;
- actes de gestion et d'administration des assistantes et assistants familiaux du département ;
- ordres de missions, frais de déplacement, autorisations d'absence des assistants familiaux ;
- 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 Aurélie Perdigeon, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Deborah Worsdale**, responsable du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles.

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

- les décisions énumérées au sous-article 4.5.1 ci-dessous ;
- courriers de notification de décision d'attribution, de révision ou de refus du dispositif jeunesse insertion Manche et contrat ;
- courriers de notification des allocations aux tiers digne de confiance et structures d'accueils ;
- fixation, notification, révision ou suspension de la participation financière des détenteurs de l'autorité parentale aux frais de prise en charge de l'aide sociale à l'enfance ;
- procès-verbaux, arrêtés, attestations de remise d'un enfant en vue d'adoption ;
- actes d'huissiers de justice ;
- demandes d'immatriculation autonome auprès de la CPAM, MSA et autres caisses d'affiliation pour les mineurs confiés à l'aide sociale à l'enfance ;
- courriers de notification des aides financières au titre de l'ASE ;
- tout document relatif aux enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance à l'exception des pupilles de l'État et des tutelles aux biens ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.
- arrêtés de prise en charge ou de fin de prise en charge de mineurs, mineurs non accompagnés, courriers, attestations, saisine judiciaire relative à l'admission de mineurs non accompagnés ;
- courrier d'accusé réception et courrier d'information relatifs aux informations préoccupantes ;
- signalement d'enfants en danger à l'autorité judiciaire ;
- courrier de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers inactifs.

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

- les documents relatifs aux missions exercées par les correspondants du Conseil national d'accès aux origines personnelles (CNAOP) :
 - documents relatifs à la déclaration de naissance et à la prise en charge d'un bébé suite à un accouchement sous le secret (procès-verbaux de remise, arrêtés, attestations, correspondances, autorisation de soins à donner) ;
 - documents relatifs aux mandatements par le conseil national d'accès aux origines personnelles ;
 - courriers adressés au conseil national d'accès aux origines personnelles.

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

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 5 ;
- conventions passées avec les organismes dans le cadre du programme départemental d'insertion et l'emploi (PDIE), du fonds d'aide aux jeunes (FAJ), du fonds de solidarité logement (FSL), du plan départemental pour l'accès au logement et à l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD), du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;
- conventions passées avec la police nationale dans le cadre de prêt de véhicule pour favoriser l'insertion des jeunes ;
- conventions passées avec les différents organismes dans le cadre des permanences des rendez-vous d'orientation des bénéficiaires du RSA ;
- conventions relatives aux contrats aidés ou à l'aide au poste ou à l'aide à l'embauche pour les travailleurs défavorisés (hors convention annuelle d'objectif et de moyen et avenant) ;
- décisions de sanction dans le cadre du RSA (avant désignation d'un référent ou suite à radiation de Pôle Emploi) ;
- réponses aux recours administratifs dans le cadre du revenu de solidarité active et tous courriers relatifs à ces recours ;
- tous documents relatifs aux amendes administratives, et au dépôt de plainte conformément à la procédure adoptée par le conseil départemental ;
- tous documents au titre des demandes de financements européens en tant que porteur de projet dont les attestations d'engagements, les conventions d'attribution, les avenants et les demandes de paiements ;
- les notifications relatives à l'octroi d'aides financières individuelles dans le cadre du règlement départemental des aides financières pour les bénéficiaires du RSA ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises

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

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

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

- les décisions énumérées au sous-article 5.1.1 ci-après ;
- les décisions de suspension et de levées de suspension de l'allocation RSA ;
- les décisions sur les opportunités d'ouverture de droits ou maintien RSA ;
- les décisions d'avance sur droits supposés ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emma Tarlevé et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, cheffe de service insertion vers l'emploi et/ou **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, cheffe de service insertion sociale.

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles 5.2.1 et 5.2.2 ci-après ;
- les CERFA relatifs aux mises en situation en milieu professionnel (PMSMP) des bénéficiaires du RSA ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Olivia Rotelli et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Marie-Virginie Lhotellier**, cheffe de service insertion sociale et/ ou **Mme Emma Tarlevé**, cheffe de service droit au parcours.

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles 5.3.1 et 5.3.2 ci-après ;
- tout arrêté d'accord ou de rejet des aides financières des bénéficiaires du RSA ;
- les notifications relatives à l'accord d'une remise partielle, d'un rejet de remise et d'un refus suite à un recours, pour les bénéficiaires du FSL ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Virginie Lhotellier et de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Olivia Rotelli**, cheffe de service insertion vers l'emploi et/ou **Mme Emma Tarlevé**, cheffe de service droit au parcours.

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

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

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

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles 6.1.1 à 6.1.2 ci-après ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement

sur site ;

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

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

6.1.1- Délégation est donnée à **Mme Vanessa Mauger**, à **M. Arnaud Deloeuvre**, et à **Mme Céline Poulain-Aubert**, adjoints au responsable de territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à **Mme Clotilde Fortin**, à **M. Julien Poitou** et à **Mme Bérangère Lecarpentier**, adjoints au responsable du territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à **Mme Solène Le Bled** et à **Mme Violette Cotigny**, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Valognais, à **Mme Anne Baudron** et à **Mme Nathalie Ternois** (*jusqu'au 28 août 2022 pour Mme Ternois*), adjointes au responsable de territoire de solidarité des marais du Cotentin, à **Mme Marie-Hélène Lerosier** et à **Mme Nathalie Ternois** (*à partir du 29 août 2022*), adjoints au responsable de territoire de solidarité du Coutançais, à **Mme Pauline Marion**, à **Mme Marie Regnault** et à **Mme Claire François**, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Val de Vire, à **M. Serge Jardin** et à **Mme Anne-Marie Deshayes**, adjoints au responsable de territoire de solidarité du Granvillais, à **Mme Pauline Forgeais** et à **Mme Sophie Alberola**, adjointes au responsable de territoire de solidarité de la Baie du Mont Saint Michel, à **Mme Nathalie Danlos** et à **Mme Florence Poulain**, adjointes au responsable de territoire de solidarité du Mortainais, et à **Mme Aline Mabkhout**, conseillère technique en travail social (*jusqu'au 31 août 2022*), à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences :

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

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

- signalements des situations d'enfants en danger aux autorités judiciaires et tous actes relatifs à la protection des enfants au titre de l'article 40 du code de la procédure pénale ;
- rapports et courriers auprès des magistrats pour mineurs concernant l'actualisation des situations faisant l'objet d'une saisine en assistance

- éducative ;
- actes d'huissiers de justice ;
- courriers de réponse aux commissions rogatoires pour les dossiers en cours ;
- documents relatifs aux prestations administratives, conformément au règlement départemental de l'aide sociale incluant les attestations, arrêtés de prise en charge, contractualisation dans le respect de la ligne de partage entre cadres territoriaux ASE et adjoints au responsable de territoire ;
- arrêté de prise en charge des femmes enceintes, des mères et de leurs enfants en maisons maternelles ou institutions équivalentes ;
- attribution et notification de décision des allocations mensuelles, secours exceptionnels, aides sous condition de remboursement et secours d'urgence accordés dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance.

Au titre de l'insertion :

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

Au titre de l'autonomie :

- signalement aux autorités judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;
- arrêté portant décision d'attribution, de modification, de renouvellement, d'extension ou de retrait en urgence d'agrément des accueillants familiaux ;
- courriers relatifs à l'accueil familial (de refus d'agrément, de retrait d'agrément, de non-renouvellement de l'agrément, de refus de modification d'agrément, d'injonction, accusé réception de la demande de recours) ;
- notification des décisions d'allocation personnalisée à l'autonomie et de plans d'aide établis pour personnes âgées à domicile ;
- déclaration d'allocation personnalisée d'autonomie à destination de l'URSSAF ;
- validation des contrats pour les familles d'accueil pour personnes âgées ou en situation de handicapées.

6.1.2-Délégation est donnée à M. Mickaël Leblacher, référent administratif au territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à Mme Sophie Lucas, référente administrative au territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire, à Mme Laurence Jardy, référente administrative au territoire de solidarité du Valognais, à M....., référent(e) administratif(ve) au territoire de solidarité des marais du Cotentin, à Mme Annie Le Millour, référente administrative au territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Caroline Wassmer, référente administrative au territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Séverine Péronne, référente administrative au territoire de solidarité du Granvillais, à M. Thomas Beaufiles, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à M....., référent(e) administratif(ve) au territoire de solidarité du Mortainais, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

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

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

Art. 8 - Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application "télérecours citoyen" accessible par le site www.telerecours.fr

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 fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

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

ID télétransmission : 050-225005024-20220729-lmc1999221-AR-1-1
Date envoi préfecture : 29/07/2022
Date AR préfecture : 29/07/2022
Date de publication : 29/07/2022