

SOMMAIRE

N°	Titre	Pages
ARR-2022-269	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale des services	1
ARR-2022-270	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Nature et infrastructures"	7

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^{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 ;

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

Arrête :

Art. 1^{er}- 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 énumérées aux sous-articles de l'article 2 ;
- 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 énumérées au sous-article du 2.2 ;
- 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 énumérées aux sous-articles du 2.3 ;
- 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 énumérées aux sous-articles du 2.4 ;
- 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 RAFP.

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 - 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. 5 - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui 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 : 8 septembre 2022
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220908-lmc11001694-AR-1-1
Date envoi préfecture : 09/09/2022
Date AR préfecture : 09/09/2022
Date de publication : 09/09/2022

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

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

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

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° 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 « 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.

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 énumérées aux sous-articles de l'article 3 ;
- 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**, responsable du service portuaire et aéroportuaire.

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

- les décisions énumérées au sous-article du 3.1;
- 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 bâtimementaires, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

Au titre de la direction du patrimoine départemental :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 4 ;
- 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 ;
- les actes de cessions dès lors qu'ils ont été approuvés par le conseil départemental ou la commission permanente ;
- 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 ;
- les actes de cessions dès lors qu'ils ont été approuvés par le conseil départemental ou la commission permanente ;
- toutes conventions de droit privé ayant été approuvées par la commission permanente du conseil départemental ;
- tous actes relatifs aux opérations foncières, domaniales et de droit des sols, autorisées par le conseil départemental ou sa commission permanente, s'imposant de droit ou de gestion courante ;
- tous plans, arrêtés et procès-verbaux de bornage et de délimitation du domaine public et documents modificatifs du parcellaire cadastral (DMPC) ;
- 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 :

- les décisions énumérées au sous-article du 4.3 ;
- 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.

4.3.1 - Délégation est donnée à Mme Delphine Travers, responsable de la mission moyens généraux au service de la gestion des bâtiments, 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 adaptée ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les 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. 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 énumérées aux sous-articles de l'article 5 ;
- 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.

5.2-Au service de la qualité des eaux, délégation est donnée à **Mme Isabelle Fontaine-Tinture**, assurant la responsabilité par intérim 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.

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 énumérées aux sous-articles de l'article 6 ;
- 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.....**, 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.....**, responsable du service de la programmation, du laboratoire, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 6.2 ;
- 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,
 - . 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..... 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 énumérées aux sous-articles du 6.3 ;

- 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.....**, responsable du service de la programmation, du laboratoire et de la qualité.

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 énumérées au sous-article du 6.4 ;
- 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.....**, 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 énumérées aux sous-articles du 6.5 ;
- 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.

6.5.2-Délégation est donnée à M. Benoît Barbedette, responsable de la mission politique entretien, à l'effet de signer dans le cadre de ses 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,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site.

Gestion du domaine routier :

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

Ressources humaines :

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

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 énumérées aux sous-articles du 6.6 ;

- 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 énumérées aux sous-articles du 6.6.1 ;
- 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 Jéhan**, 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 énumérées au sous-article du 6.6.2 ;
- 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^{bis} 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 énumérées aux sous-articles du 6.7 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 et hors 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. Aurélien Hames**, 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 - 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 : 8 septembre 2022
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220908-lmc11001647-AR-1-1
Date envoi préfecture : 09/09/2022
Date AR préfecture : 09/09/2022
Date de publication : 09/09/2022