SOMMAIRE

N°	Titre	Pages
ARR-2022-271	Arrêté modificatif n°2 relatif à la fixation des tarifs 2022 de l'EHPAD de Saint-Pair-sur-Mer "le vallon"	2
ARR-2022-272	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Action sociale"	5
ARR-2022-273	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Affaires générales et numérique"	25
ARR-2022-274	Arrêté portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA) de la Manche	35

N° ARR-2022-271

Délégation à la maison départementale de l'autonomie
Service du soutien au parcours et à la transformation de l'offre

Arrêté modificatif n°2 relatif à la fixation des tarifs 2022 de l'EHPAD de Saint-Pair-sur-Mer "le vallon"

Le président du conseil départemental,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 et suivants et R. 314-1 à R. 314-204 relatifs aux dispositions financières, les articles L. 351-1 à L. 351-8 et R. 351-1 à R. 351-41 relatifs au contentieux tarifaire ;

Vu les articles L. 471-5, L. 472-5 et suivants, et R. 314-182 alinéa 8, combinés à l'article D. 472-13 du Code de l'action sociale et des familles relatifs respectivement au coût des mesures exercées par les mandataires judiciaires à la protection des majeurs, à l'activité de mandataire judiciaire dans les EHPAD publics de plus de 80 lits et à sa prise en compte dans le calcul du tarif hébergement ;

Vu le Code de la santé publique et les décrets pris pour son application ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code du travail et l'arrêté du 19 avril 2022 portant relèvement du salaire minimum de croissance ;

Vu l'arrêté du 20 juin 2019 fixant les montants du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L. 174-4 du Code de la sécurité sociale ;

Vu la délibération n° 2002-I-204 du 15 mars 2002 du conseil général de la Manche relative à la mise en place d'un tarif de réservation dans les établissements pour personnes âgées ;

Vu la délibération CP.2022-01-28.1-3 du 28 janvier 2022 relative à la fixation de l'objectif annuel pour 2022 d'évolution des dépenses du Département pour les établissements et services sociaux et médico-sociaux pour mineurs, personnes âgées et handicapées de la Manche ;

Vu la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, notamment l'article 58 ;

Vu les décrets n° 2016-1814 et n° 2016-1815 du 21 décembre 2016 modifiant les dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu l'arrêté n° 2021-300 du président du conseil départemental en date du 13 décembre 2021 fixant la valeur de référence du point du groupe iso-ressources départemental 2022 ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale mis à jour le 10 décembre 2021 ;

Vu l'habilitation à l'aide sociale ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2018/2022 ;

Vu l'arrêté n° 2022-133 du président du conseil départemental en date du 25 mars 2022 fixant les tarifs 2022 de l'EHPAD « le vallon » de Saint-Pair-sur-Mer ;

Vu l'arrêté modificatif n° 2022-228 du président du conseil départemental en date du 21 février 2022 fixant les tarifs 2022 de l'EHPAD « le vallon » de Saint-Pair-sur-Mer ;

Considérant que sur l'arrêté n° 2022-133 du 25 mars 2022, la majoration tarifaire pour les résidents bénéficiant d'une mesure judiciaire de protection n'est pas mentionnée.

L'arrêté du 25 mars 2022 est modifié comme suit :

Art. 1 - L'article 9 bis est ajouté à l'arrêté du 25 mars comme suit :

Le tarif hébergement applicable aux résidents bénéficiant d'une mesure judiciaire de protection exercée par l'établissement est majoré de **1,97 €** à compter du 1er avril 2022.

Art. 2.- Les autres dispositions de l'arrêté du 25 mars 2022 demeurent inchangées.

Art. 3.- Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au greffe du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'édit de Nantes – BP 18529 – 44185 Nantes cedex 04, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication sur le site de Manche.fr pour les autres.

Art. 4 - Le directeur général des services, le président du conseil d'administration et la directrice de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Ugo Paris
Date de signature : 20 septembre 2022
Qualité : directeur de la maison départementale de l'autonomie

ID télétransmission : 050-225005024-20220920-lmc11003837-AR-1-1
Date envoi préfecture : 20/09/2022
Date AR préfecture : 20/09/2022
Date de publication : 21/09/2022

N° ARR-2022-272

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. 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 1er juillet 2021 relative à l'élection du président ;

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1er 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-2022-269 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. 1er- 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** *(jusqu'au 20 octobre 2022 inclus)*, 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 ;
- les conventions pour l'attribution de subventions au titre des actions de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées menées dans le cadre de la conférence des financeurs de la Manche ;
- 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** *(jusqu'au 20 octobre 2022 inclus)*, 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 **M……..**, 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 du 3.2 ;
- 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 M……. et de M. Ugo Paris, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Laurence Lerévérend**,

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 Lerévérend**, 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 du 3.4 ;
- 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 judicaires 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 Lerévérend et de M. Ugo Paris la délégation qui leur est accordée sera exercée par **M……**, 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 :

- les décisions énumérées aux sous-articles du 3.5 ;
- 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** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)*, 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** *(jusqu'au 20 octobre 2022 inclus)*, 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……**, 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 du 4.1 ;
- courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agréments 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** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)* 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** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)***, 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 Maëlenn 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** *(jusqu'au 2 octobre 2022 inclus)***, 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 aux sous-articles du 4.1.1 ;
- tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agréments 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.

4.1.1bis- Délégation est donnée à **Mme Nadia Desfaudais**, puéricultrice conseillère technique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agréments des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

4.1.1ter- Délégation est donnée à **Mme Mélodie Desfontaines**, puéricultrice conseillère technique pour le territoire de solidarité du Valognais, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agréments des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

4.1.1quater- Délégation est donnée à **Mme Nathalie Faure**, puéricultrice conseillère technique pour le territoire de solidarité de Cherbourg Hague, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tout courrier de notification et document de décision concernant les accords et refus d'agréments 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karlen Patrix, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Isabelle Morin**, inspectrice générale au sein de la direction de la maîtrise des risques.

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 du 4.3. ;
- 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 leur 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**, **cadres territoriales ASE** sur **le territoire de solidarité du Valognais,** à **Mme Sophie 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** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)*, à **Mme Karine Dumaine** et à **Mme Laurianne Laperdrix, cadres territoriales ASE** sur **le territoire de solidarité du Val de Vire**, à **Mme Méline Letourneur**, **cadre territoriale ASE** sur **le territoire de solidarité du Coutançais,** à **Mme Nathalie Pottier, cadre territoriale ASE** sur **le territoire de solidarité du Granvillais,** à **M. Frédéric Crepaldi, cadre territorial ASE sur le territoire de solidarité du Mortainais,** à **Mme Maïmouna Leboucher** et à **Mme Elodie Godard, 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.
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous leur autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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 du 4.5 ;
- 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'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 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** *(jusqu'au 20 octobre 2022 inclus)*, 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 du 5.1 ;
- 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 du 5.2 ;

- 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 du 5.3 ;
- 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** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)***,** 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 aux sous-articles de l'article 6 ;
- 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'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 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** *(jusqu'au 20 octobre 2022 inclus)*, 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 **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 du 6.1 ;
- 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……..**, 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 **M……..**, **adjointes au responsable de territoire de solidarité des marais du Cotentin,** à **Mme Marie-Hélène Lerosier** et à **Mme Nathalie Ternois, adjointes 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**, 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 parait 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.

6.1.1bis- Délégation est donnée à **M**. **Arnaud Deloeuvre**, adjoint au responsable de territoire itinérant, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les décisions énumérées au sous-article 6.1.1

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

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 Beaufils, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel** et à **M…….., référent(e) administratif(ve) au territoire de solidarité du Mortainais**, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

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

En cas d'absence ou d'empêchement d'un référent administratif, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par l'un des autres référents administratifs.

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 : 21 septembre 2022
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220921-lmc11002797-AR-1-1
Date envoi préfecture : 21/09/2022
Date AR préfecture : 21/09/2022
Date de publication : 21/09/2022

N° ARR-2022-273

Service de l'assemblée

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

Le président du conseil départemental,

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1er 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-2022-269 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. 1er- A la direction générale adjointe *« Affaires générales et numérique »,* délégation est donnée à **M. Christophe Wanner**, directeur général adjoint *« Affaires générales et numérique »*, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux articles 2 à 7 ci-après ;
- achat, suivi et révocation des certificats électroniques ;
- tout arrêté de création, modification ou suppression de régie ;
- tout acte, courrier, documents et pièces se rapportant au fonctionnement de l'audit interne ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat…) jusqu'à 90 000 € HT,
  . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  . les ordres de service,
  . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

- les décisions énumérées au sous-article de l'article 2 ;
- en cas d'impossibilité du président du conseil départemental et du directeur général des services :
  . convocation et envoi des rapports aux élus à l'exception de la signature de ces rapports,
  . délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  . les marchés (devis…) jusqu'à 4 000 € HT,
  . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  . les ordres de service,
  . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

Art. 3- A la direction des finances et de la commande publique, délégation est donnée à **M. Sébastien Brelet**, directeur des finances et de la commande publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 3 ;
- pièces et documents relatifs à une intervention sur les marchés financiers pour arrêter les conditions d'un emprunt ou d'une opération de marché ou d'une ligne de trésorerie dans les limites et conditions décidées par le conseil départemental ;
- états de poursuite par voie de saisie transmis par le payeur départemental ;
- bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes, signature valant pour les mandats et les titres, et attestant du service fait ;
- certificats de réimputation des dépenses et des recettes ;
- certificats administratifs délivrés dans le cadre de l'exécution du budget départemental ;
- appels de fonds et avis de remboursement sur les lignes de crédit de trésorerie, et les emprunts renouvelables ;
- arrêtés de nomination des régisseurs et mandataires ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat…) jusqu'à 90 000 € HT,
  . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  . les ordres de service,
  . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien Brelet, la délégation qui lui est accordée, étant précisé dans la limite du respect des règles de la commande publique ci-dessous :
. 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 ;

sera exercée :
- par **Mme Virginie Lemazurier**, responsable du service du budget ;
- si Mme Virginie Lemazurier est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **Mme Lucie Gien**, responsable du service de la commande publique ;
- si Mme Lucie Gien est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M……..**, responsable du service de la mutualisation des fonctions support des satellites.

3.1- Au service du budget, délégation est donnée **Mme Virginie Lemazurier**, responsable du service du budget, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

3.2- Au service de la mutualisation des fonctions support des satellites, délégation est donnée à **M……..**, responsable du service de la mutualisation des fonctions support des satellites, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

3.3- Au service de la commande publique, délégation est donnée à **Mme Lucie Gien**, responsable du service de la commande publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

<u>En ce qui concerne le service</u> :

- 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.

<u>En ce qui concerne les marchés</u> :

- avenants sans incidence financière et avenants se rapportant à des marchés inférieurs à 90 000 € HT ;
- bordereaux de prix de rapportant à des marchés jusqu'à 90 000 € HT ;
- actes de sous-traitance ;

- décision d'ajournement de travaux ;
- décision de prolongation de délais ;
- décision de changement de maîtrise d'œuvre ;
- procès-verbaux de réception de travaux en tant que maître d'ouvrage ;
- projet de décompte général pour les marchés de travaux (en tant que représentant du pouvoir adjudicateur) ;
- certificats administratifs ;
- certificats de cessibilité ;
- envoi des avis d'appel à la concurrence aux publications habilitées à recevoir les annonces légales ;
- courrier pour modification dans dossier de consultation des entreprises ;
- procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- invitation des candidats à négocier ;
- demande de précisions ou de compléments sur l'offre ;
- convocation des membres de la commission d'appel d'offres, de la commission consultative des services publics locaux, et de la commission de délégation de services publics ;
- lettres de rejet aux candidats évincés ;
- réponse aux demandes de précision adressées par les candidats évincés (articles R.2181-2 et R.2181-4 du code de la commande publique) ;
- lettres de notification (actes liés à la commande publique : avenant - acte sous-traitance – bordereau des prix) ;
- courriers dans le cadre de l'exécution des marchés ;
- convocations des prestataires, administrations, services et particuliers aux réunions de travail

Art.4- A la direction de la maîtrise des risques, délégation est donnée à **Mme Nathalie Chenantais,** directrice de la maîtrise des risques, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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

4.2- Délégation est donnée à **Mme Isabelle Rouault**, experte juridique à la direction de la maîtrise des risques, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 5- **Au service de la relation avec les citoyens**, délégation est donnée à **Mme Sylvie Jourdan**, responsable du service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 5 ;
- la refacturation des prestations d'affranchissement servies aux services extérieurs ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  . les marchés (devis…) jusqu'à 4 000 € HT,
  . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
  . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
  . les ordres de service,
  . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

5.2- Délégation est donnée à **Mme Cécile Bourré** *(jusqu'au 30 septembre 2022 inclus)* **et à Mme Stella Moizo** *(à partir du 1er octobre 2022)*, responsables de la mission « courrier – numérisation » au service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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

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

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

l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

POLE PRODUCTION ET EXPLOITATION

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

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

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

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

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

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

POLE ETUDES ET INNOVATION

6.4- Au service accompagnement des projets de modernisation de l'action publique, délégation est donnée à **M……**, responsable du service accompagnement des projets de modernisation de l'action publique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 7- Aux archives départementales, délégation est donnée à M. Jean-Baptiste Auzel, directeur des archives départementales, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 7 ;
- les contrats de dépôts d'archives privées et publiques ;
- les conventions réalisées dans le cadre d'entretiens pour les archives sonores et audiovisuelles ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les conventions d'application annexes aux conventions-cadres approuvées en commission permanente ;
- les licences de réutilisation de données publiques ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production par les archives départementales de données et de documents ;

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste Auzel, la délégation qui lui est conférée sera exercée :
- par **M. Nicolas Joulaud,** responsable du service des archives modernes et contemporaines ;
- si M. Nicolas Joulaud est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Benoît Laiguede,** responsable du service des archives communales et privées et de la conservation.

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

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

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

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

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

- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

- les décisions énumérées au sous-article du 7.4 ;

- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

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

Art. 9 - 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.10- 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 : 21 septembre 2022
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220921-lmc11003443-AR-1-1
Date envoi préfecture : 21/09/2022
Date AR préfecture : 21/09/2022
Date de publication : 21/09/2022

N° ARR-2022-274

Service de l'assemblée

Arrêté portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie (CFPPA) de la Manche

Le président du conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article R. 233-13 du code de l'action sociale et des familles ;

Arrête :

Art. 1er- Les conseillers départementaux ci-après sont désignés pour siéger au sein de la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie de la Manche :

Titulaire : Madame Nicole Godard

Suppléante : Madame Sylvie Gâté

Art. 2 - 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. 3 - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui 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 : 21 septembre 2022
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20220921-lmc11002778-AR-1-1
Date envoi préfecture : 21/09/2022
Date AR préfecture : 21/09/2022
Date de publication : 21/09/2022