

# SOMMAIRE

<b>N°</b>	<b>Titre</b>	<b>Pages</b>
ARR-2022-359	Arrêté relatif à l'organisation des services du Département de la Manche	2
ARR-2022-360	Arrêté relatif à la délégation de signature accordée à M. Frédéric Chauvel	7
ARR-2022-361	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction de la communication	10
ARR-2022-362	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Affaires générales et numérique"	14
ARR-2022-363	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Nature et infrastructures"	24
ARR-2022-364	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Action sociale"	47

Direction des ressources humaines

## **Arrêté relatif à l'organisation des services du Département de la Manche**

### **Le président du conseil départemental,**

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

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

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

Vu l'avis des comités techniques des 24 novembre et 8 décembre 2022;

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

Sur proposition du président du conseil départemental ;

Arrête :

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

- **LE CABINET DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**
- **LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION**
- **LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**

**Art. 2 - LE CABINET DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL** comprend :

- Le pôle secrétariat administratif de la Présidence
- Le pôle supports
  - Le service de l'accueil et du réceptif

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

- Le service du digital
- Le service des éditions
- Le service de la coordination des projets

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

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

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

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

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

**Art. 4.4 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE « APPUI AUX TERRITOIRES ET ATTRACTIVITÉ »**

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

**Art. 4.6 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE « AFFAIRES GÉNÉRALES ET NUMERIQUE »**

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

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

**Art. 5.2 - LA DÉLÉGATION A LA MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE (MDA)**

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

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

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

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

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

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

- Le territoire de solidarité de Cherbourg Hague
- Le territoire de solidarité de Cherbourg Val de Saire
- Le territoire de solidarité du Valognais

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

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

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

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

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

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

- La mission des aides à la pierre

**Art. 6.4 - LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DES AFFAIRES EUROPÉENNES**

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

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

- Le service de développement culturel des territoires
- Le pôle accompagnement des acteurs culturels et des pratiques artistiques
- La bibliothèque départementale de la Manche (BDM)

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

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

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

**Art. 7.1 - LA MISSION D'APPUI À LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

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

- Le service portuaire et aéroportuaire

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

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

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

- Le service du patrimoine et de la gestion des milieux naturels
- Le service de l'Eau

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

- Le service délégué administratif et comptable
- Le service de la programmation, du laboratoire et de la qualité
- Le service des études et des travaux
- Le service des ouvrages d'art et des études générales
- Le service de l'entretien et de la sécurité des routes
- Le service des matériels et des véhicules
- Les agences techniques départementales
  - L'agence technique départementale du Cotentin
  - L'agence technique départementale des Marais
  - L'agence technique départementale du Centre Manche
  - L'agence technique départementale Mer et Bocage
  - L'agence technique départementale Sud Manche

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

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

**Art. 8.2- LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

**Art. 8.3- LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE LA MODERNISATION**

- Le service des ressources et de la qualité
- Le service des infrastructures, de la sécurité et de la proximité
- Le service des SI métier
- Le service du web et de la data
- Le service des projets

**Art. 8.4- LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

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

**Art. 8.5- Le service de l'assemblée**

**Art. 8.6- Le service de la relation avec les citoyens**

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

**Art.10 -** Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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](http://www.telerecours.fr)

**Art. 11** - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site [www.manche.fr](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 23 décembre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11012442-AR-1-1

Date envoi préfecture : 23/12/2022

Date AR préfecture : 23/12/2022

Date de publication : 02/01/2023

Service de l'assemblée

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

**Le président du conseil départemental,**

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

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

Vu le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement les articles L. 3122-2 et L. 3221-3 ;

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 ;

Arrête :

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

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . la préparation et la passation des marchés d'un montant maximum égal aux seuils européens publié par décret pour les marchés de fournitures et services, et à 450 000 € HT pour les marchés de travaux,
  - . l'exécution et le règlement des marchés quel que soit leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget et notamment :
    - o les avenants,
    - o les bordereaux de prix supplémentaire,
    - o les décisions de non reconduction de marché,
    - o les décisions de résiliation de marché ;
- les réponses aux marchés publics ou l'établissement de devis d'un montant inférieur à 90 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent, étant précisé que :
  - . lorsque la réponse au marché public ou le devis comportent une réduction par rapport au tarif approuvé par la commission permanente, cette réduction doit être liée à des conditions particulières d'exécution de la prestation,
  - . la réponse au marché public ou le devis peuvent porter sur des prestations spécifiques différentes de celles habituellement commandées : dans ce cas, la réponse au marché public ou le devis seront basés sur le coût des fournitures et une évaluation du temps agent ;
- les convocations et envois des rapports aux membres composant les assemblées (conseil départemental et commission permanente) ;
- les délibérations ;
- tout acte, courrier, document et pièce 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 ;
- et plus généralement, tous actes concernant les affaires du département pris par le président du conseil départemental en application des délibérations du conseil départemental et de sa commission permanente à l'exception des rapports de ces assemblées ;
- ainsi que tous actes concernant les affaires du département pris par le président du conseil départemental dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs propres, à l'exception des décisions individuelles le concernant.

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

**Art. 3 -** Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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 "télerecours citoyen" accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



**Art. 4 -** Le président du conseil départemental est chargé de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site [www.manche.fr](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 23 décembre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11011754-AR-1-1

Date envoi préfecture : 23/12/2022

Date AR préfecture : 23/12/2022

Date de publication : 02/01/2023

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction de la communication**

**Le président du conseil départemental,**

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 ;

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. 1<sup>er</sup>- A la direction de la communication**, délégation est donnée à **M. Benjamin Tétart**, directeur de la communication, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions relevant de l'ensemble des sous-articles de l'article 1 ;
- les courriers de regrets (demandes d'aide financière, de dotations ne rentrant pas dans la politique du Département...);
- les demandes d'autorisation de liens pour le site Internet manche.fr ;
- les documents relatifs au dépôt de marques auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) ainsi que le suivi des procédures d'enregistrement après délibération de la collectivité approuvant le dépôt desdites marques ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**1.1- Au service digital**, délégation est donnée à **Mme Mathilde Lebourgeois**, cheffe du service digital, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

**1.2- Au service éditions**, délégation est donnée à **Mme Lucile Kergueno**, cheffe du service éditions, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

**1.3- Au service coordination des projets**, délégation est donnée à **Mme Christelle Prigent**, cheffe du service **coordination des projets**, 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 -** Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont rapportées.

**Art. 3 -** Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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 "télérécourse citoyen" accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Art. 4-** Le président du conseil départemental et le directeur général des services du Département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site [www.manche.fr](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 23 décembre 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11011773-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 23/12/2022  
Date AR préfecture : 23/12/2022  
Date de publication : 02/01/2023

Service de l'assemblée

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

**Le président du conseil départemental,**

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 ;

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. 1<sup>er</sup>- 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 ;
- 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 **Mme Fabienne Chénel**, 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 **Mme Fabienne Chénel**, 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 :

En ce qui concerne le service :

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

En ce qui concerne les marchés :

- avenants sans incidence financière et avenants se rapportant à des marchés inférieurs à 90 000 € HT ;
- bordereaux de prix se 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**, contrôleur interne es qualité conformément à l'article 59 du règlement financier « gestion partagée avec les États membres », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- tous les documents concernant le contrôle interne du FSE.

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

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

**Art. 5- 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 Stella Moizo**, responsable de la mission « courrier – numérisation » au service de la relation avec les citoyens, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

**Art.6- A la direction des systèmes d'information et de la modernisation**, délégation est donnée à **Mme Kitty Planchais**, directrice de la direction des systèmes d'information 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.

**6.1- Au service des infrastructures, de la sécurité et de la proximité**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service des infrastructures, de la sécurité et de la proximité, 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 SI métier**, délégation est donnée à **Mme Frédérique Keryell**, responsable du service des SI métier, 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 des ressources et de la qualité**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service des ressources et de la qualité, 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.

**6.4-Au service des projets**, délégation est donnée à **M. Grégory Levêque**, responsable du service des projets, 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.

**6.5-Au service du web et de la data**, délégation est donnée à **M.....**, responsable du service du web et de la data, 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.

**6.6-Aux programmes numériques des collèges**, délégation est donnée à **Mme Maud Bérard**, responsable des programmes numériques des collèges, 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 de prêt gratuit pour numérisation ;
- 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 Laiguedé**, 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 Laiguedé**, 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 sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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](http://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](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 23 décembre 2022

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11012583-AR-1-1

Date envoi préfecture : 23/12/2022

Date AR préfecture : 23/12/2022

Date de publication : 02/01/2023

Service de l'assemblée

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

**Le président du conseil départemental,**

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 ;

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. 1<sup>er</sup>- A la direction générale adjointe « Nature et infrastructures »** délégation est donnée à **M. Olivier Zamouth**, directeur général adjoint « Nature et infrastructures », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

**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 au sous-article 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 bâtementaires, 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 bâtimentaires :

- 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 adaptés 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 l'eau**, délégation est donnée à **Mme Isabelle Fontaine-Tinture**, responsable du service de l'eau, 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 **M. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules ;
- si M. Didier Sanchez est absent ou empêché, 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.

**6.1-Au service délégué administratif et comptable**, délégation est donnée à **M.....**, 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 **M.....**, la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules ;
- si **M. Didier Sanchez** est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Olivier Thirion**, directeur des infrastructures et de l'entretien routier ;
- si **M. Olivier Thirion** 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.

**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....., la délégation qui est accordée sera exercée par :

- **M. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules ;
- si M. Didier Sanchez est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Olivier Thirion**, directeur des infrastructures et de l'entretien routier ;
- si M. Olivier Thirion est absent ou empêché, la délégation 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. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules.

**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. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules.

**6.4.1-Délégation est donnée à Mmes Fabienne Denis et Noémie Brégeault** (sauf tout acte concernant la gestion administrative du personnel pour Mme Noémie Brégeault), chargées de projet études générales au service des ouvrages d'art et des études générales, 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.

**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-article 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 **M. Didier Sanchez**, responsable du service des matériels et des véhicules.

**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 Jéhan 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<sup>bis</sup>** Délégation est donnée à **M. Daniel Lebourgeois**, magasinier au pôle achats approvisionnements au service des matériels et des véhicules, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 1 000 € HT.

**6.6.3-Délégation** est donnée à **Mme Dany Fontaine**, responsable du pôle comptabilité au service des matériels et des véhicules, référente administrative et financière, à l'effet d'établir et signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

**6.7-Aux agences techniques départementales**, délégation est donnée à **M. Lionel Madelaine**, responsable de l'agence technique départementale du Cotentin, à **M. Patrice Culeron**, responsable de l'agence technique départementale des marais, à **Mme Caroline Calipel**, responsable de l'agence technique départementale du centre Manche, à **Mme Caroline Picard**, responsable de l'agence technique départementale mer et bocage, et à **M. Éric Blandin**, responsable de l'agence technique départementale du sud Manche, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les arrêtés d'alignement individuel ;
- les certificats d'alignement ;
- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.7.1 à 6.7.3 dans leur domaine ci-après ;

#### Travaux, fournitures et services :

- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . décisions liées d'admission de prestations de fournitures courantes et de services (admission, ajournement, réfaction, rejet),
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis jusqu'à 4 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent ;
- toutes réponses aux marchés publics et l'établissement de devis interservices sans plafond ainsi que les contrats qui en résultent.

#### Ressources humaines :

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

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables des agences techniques départementales, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée :

- par le **responsable ingénierie à l'agence technique départementale** correspondante, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique, les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation ;
- si le responsable ingénierie à l'agence technique départementale correspondante est absent, la délégation sera exercée par l'un des autres **responsables d'agence technique départementale** ou par **M. Ivan Le Cann**, responsable du service de l'entretien et de la sécurité des routes, étant précisé que dans le respect des règles de la commande publique les montants plafonds sont limités au montant de leur propre délégation.

**6.7.1** Délégation est donnée à **M. Jean-Louis Michel**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale du Cotentin, **M. Sylvain Gidon**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale des marais, **M. Frédéric Ruault**, responsable ingénierie à l'agence technique départementale du centre Manche, **M.....**, 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.....**, 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.....**, 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.

**6.8-** Délégation est donnée à **M. Arnaud Morazin**, chargé de projet infrastructures vélo, 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.

**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 sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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](http://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](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 23 décembre 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11011939-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 23/12/2022  
Date AR préfecture : 23/12/2022  
Date de publication : 02/01/2023

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 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du président ;

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2021-07-01.0-6 du 1<sup>er</sup> juillet 2021 donnant délégation au président du conseil départemental ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 ;

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. 1<sup>er</sup> - A la direction générale adjointe « Action sociale »** délégation est donnée à **M. Ugo Paris**, directeur général adjoint « *Action sociale* » à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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

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

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

**3.2- Au service des ressources pour l'autonomie**, délégation est donnée à **Mme Léa Mathieu**, 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 Mme Léa Mathieu et de M....., la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Laurence Lerévéréd**, responsable du service de l'évaluation.

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

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

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

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles 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 judiciaires des majeurs dont la situation paraît justifier une mesure de protection ;

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence Lerévérènd et de M....., la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Léa Mathieu**, 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....., 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 M. Martial Lambard**, 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....., 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'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....., la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M.....**, 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'agrément des assistantes et assistants maternels ainsi que des assistantes et des assistants familiaux ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
  - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
  - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques,
  - . les protocoles de sécurité ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

**4.1.1-Délégation est donnée au Dr ..... et au 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 au 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 au territoire**

**de solidarité des Marais du Cotentin, au Dr Marie Cozzi, 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 Maëllenn 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 ....., 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'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément) ;
- les documents relatifs à l'autorisation d'accueil au titre du « tiers bénévole et durable » prévus par la procédure départementale ;
- courrier de notification de décision pour la création, la modification et le contrôle des structures des modes d'accueil collectifs pour la petite enfance ;
- avis sur la création des maisons d'assistantes maternelles ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

**4.1.1<sup>bis</sup>**- 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'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

**4.1.1<sup>ter</sup>**- 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'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

**4.1.1<sup>quater</sup>**- 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'agrément des assistants maternels et assistants familiaux (sauf les suspensions et retraits d'agrément).

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

**4.2-Au service de la qualité, de l'analyse et du développement, délégation est donnée à M....., 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 M....., 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 Laura Izabel** (à compter du 23 janvier 2023 pour Mme Izabel), cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Valognais, à **Mme Anne-Sophie Leconte** 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 Karine Dumaine** et à **M.....**, cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Val de Vire, à **Mme Méline Letourneur** et à **Mme Alexandra Lagoutte**, cadres territoriales ASE sur le territoire de solidarité du Coutançais, à **Mme Nathalie Pottier**, cadre territoriale ASE sur le territoire de solidarité du Granvillais, à **M. Frédéric Crepaldi**, cadre territorial ASE sur le territoire de solidarité du Mortainais, à **Mme 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 **M.....**, 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 **M.....**, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Deborah Worsdale**, responsable du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles.

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

- les décisions énumérées au sous-article 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 ;
- courriers d'information relatifs aux informations préoccupantes ;
- signalements d'enfants en danger à l'autorité judiciaire ;
- courriers 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 les structures de l'accompagnement pour la mise en place des périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) ;
- conventions passées avec la police nationale dans le cadre de prêt de véhicule pour favoriser l'insertion des jeunes ;
- conventions relatives aux contrats aidés ou à l'aide au poste ou à l'aide à l'embauche pour les travailleurs défavorisés (hors convention annuelle d'objectif et de moyen et avenant) ;
- décisions de sanction dans le cadre du RSA (avant désignation d'un référent ou suite à radiation de Pôle Emploi) ;
- réponses aux recours administratifs dans le cadre du revenu de solidarité active et tous courriers relatifs à ces recours ;
- tous documents relatifs aux amendes administratives, et au dépôt de plainte conformément à la procédure adoptée par le conseil départemental ;
- tous documents au titre des demandes de financements européens en tant que porteur de

- projet dont les attestations d'engagements, les conventions d'attribution, les avenants et les demandes de paiements ;
- les notifications relatives à l'octroi d'aides financières individuelles dans le cadre du règlement départemental des aides financières pour les bénéficiaires du RSA ;
  - dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
  - dans le respect des règles de la commande publique :
    - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
    - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
    - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
    - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
    - . les ordres de service,
    - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
    - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
  - tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Perrine Courbaron, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Nelly Billet**, directrice de projets et des territoires de solidarité et/ou par **M.....**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille et/ou **M.....**, 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 tributaires 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 **M. Thibault Perrotte**, référent 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 Julie Mary**, 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'un montant supérieur à 15 000 € HT ; et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
  - . les ordres de service,
  - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
  - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nelly Billet, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Perrine Courbaron**, directrice de l'insertion et de l'emploi et/ou par **M.....**, directeur de la maison départementale de l'autonomie et/ou par **M.....**, 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 **Mme Brenda Hatungimana**, 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.....** 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 paraît justifier une mesure de protection ;
- arrêté portant décision d'attribution, de modification, de renouvellement, d'extension ou de retrait en urgence d'agrément des accueillants familiaux ;
- courriers relatifs à l'accueil familial (de refus d'agrément, de retrait d'agrément, de non-renouvellement de l'agrément, de refus de modification d'agrément, d'injonction, accusé réception de la demande de recours) ;
- notification des décisions d'allocation personnalisée à l'autonomie et de plans d'aide établis pour personnes âgées à domicile ;
- déclaration d'allocation personnalisée d'autonomie à destination de l'URSSAF ;
- validation des contrats pour les familles d'accueil pour personnes âgées ou en situation de handicapées.

**6.1.1<sup>bis</sup>**- 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 Mme Charlotte Lavarde, référente administrative au territoire de solidarité des Marais du Cotentin, à Mme Annie Le Millour, référente administrative au territoire de solidarité du Coutançais, à Mme Caroline Wassmer, référente administrative au territoire de solidarité du Val de Vire, à Mme Séverine Péronne, référente administrative au territoire de solidarité du Granvillais, à M. Thomas Beaufils, référent administratif au territoire de solidarité de la baie du Mont-Saint-Michel et à Mme Fanchon Longprès, référente administrative 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 sis 3 rue Arthur Leduc (adresse postale : BP 25086 – 14050 Caen Cedex 4) 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](http://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](http://www.manche.fr)

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :  
Jean Morin  
Date de signature : 23 décembre 2022  
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20221223-lmc11012400-AR-1-1  
Date envoi préfecture : 23/12/2022  
Date AR préfecture : 23/12/2022  
Date de publication : 02/01/2023