

SOMMAIRE

N°	Titre	Pages
ARR-2023-83	Arrêté modificatif de l'arrêté du 12 janvier 2022 portant institution de la régie d'avances territoire de solidarité de la Baie du Mont-Saint-Michel	3
ARR-2023-84	Arrêté modificatif de l'arrêté du 12 janvier 2022 portant institution de la régie d'avances territoire de solidarité du Mortainais	5
ARR-2023-85	Arrêté relatif à la composition de la commission d'information et de sélection pour les appels à projets lancés en 2023 relatifs à la création de places en centres parentaux, établissements de l'enfance sur le département de la Manche	7
ARR-2023-86	Arrêté de désignation des correspondants départementaux au Conseil national pour l'accès aux origines personnelles	9
ARR-2023-87	Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire des ports départementaux de la Hague	11
ARR-2023-88	Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Barneville-Carteret	15
ARR-2023-89	Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Port-Bail-sur-Mer	18
ARR-2023-90	Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Granville	21
ARR-2023-91	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Appui aux territoires et attractivité"	24
ARR-2023-92	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Nature et infrastructures"	36
ARR-2023-93	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Affaires générales et numérique"	40
ARR-2023-101	Arrêté relatif à la fixation des tarifs 2023 de l'EHPAD de Villedieu-les-Poêles-Rouffigny centre hospitalier	69
ARR-2023-104	Arrêté relatif au tarif 2023 de la prestation de compensation du handicap service d'aide et d'accompagnement à domicile de l'association ADESSA domicile Manche	73

ARR-2023-105	Arrêté modificatif n°2 relatif à la désignation des membres de la commission consultative de retrait d'agrément pour les accueillants familiaux	75
ARR-2023-107	Arrêté portant désignation du représentant du président du conseil départemental et des représentants du Département au sein des commissions d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social de la Manche	77
ARR-2023-108	Arrêté relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe "Action sociale"	80
ARR-2023-109	Arrêté relatif à la modification de la composition de la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux, prévue à l'article R. 421-27 du code de l'action sociale et des familles	100
ARR-2023-110	Arrêté portant désignation du représentant du président du conseil départemental de la Manche au sein de la commission départementale de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)	102
DEC-2023-1	Décision portant maintien de la régie de recettes et d'avances à la délégation à la culture	104
DEC-2023-2	Décision portant création de la régie de recettes et d'avances Tatihou	107
DEC-2023-3	Décision portant institution d'une régie de recettes en régie de recettes et d'avances Spot 50	110

Direction des finances et de la commande publique
Service du budget

Arrêté modificatif de l'arrêté du 12 janvier 2022 portant institution de la régie d'avances territoire de solidarité de la Baie du Mont-Saint-Michel

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles R.1617-1 à R.1617-18 relatifs à la création des régies de recettes et des régies d'avances des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu la délibération CD.2019-01-18.1-3 en date du 18 janvier 2019 portant sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération CD.2021-07-01.0-6 en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation de signature au président pour créer, modifier, supprimer les régies nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;

Vu l'arrêté en date du 12 janvier 2022 portant création de la régie d'avances territoire de solidarité de la Baie du Mont-Saint-Michel ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire et ses mandataires en date du 2 février 2023 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 20 février 2023 ;

Arrête :

Art. 1 - L'article 6 de l'arrêté en date du 12 janvier 2022 est modifié comme suit :

Le montant maximum de l'avance que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 3 000 €.

Art. 2 - Les autres articles de l'arrêté du 12 janvier 2022 restent inchangés.

Art. 3 - Le président du conseil départemental de la Manche et le comptable

assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 4 - Le présent arrêté peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet du Département de la Manche (www.manche.fr) :

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental qui doit parvenir à la maison du département, 50050 Saint-Lô Cedex ;

Et/ou

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 Caen Cedex 4 et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut également se faire via l'application « Télérecours citoyen » : www.telerecours.fr.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11018311-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction des finances et de la commande publique
Service du budget

**Arrêté modificatif de l'arrêté du 12 janvier 2022 portant institution de la régie
d'avances territoire de solidarité du Mortainais**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles R.1617-1 à R.1617-18 relatifs à la création des régies de recettes et des régies d'avances des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 18 ;

Vu le décret n°2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu la délibération du conseil départemental de la Manche n°CD.2019-01-18.1-3 en date du 18 janvier 2019 portant sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération CD.2021-07-01.0-6 en date du 1^{er} juillet 2021 donnant délégation de signature au président pour créer, modifier, supprimer les régies nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;

Vu l'arrêté en date du 17 janvier 2022 portant création de la régie d'avances territoire de solidarité de la Baie du Mortainais ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire et ses mandataires en date du 6 février 2023 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 20 février 2023 ;

Arrête :

Art. 1 - L'article 6 de l'arrêté en date du 17 janvier 2022 est modifié comme suit :

Le montant maximum de l'avance que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 4 000 €.

Art. 2 - Les autres articles de l'arrêté du 17 janvier 2022 restent inchangés.

Art. 3 - Le président du conseil départemental de la Manche et le comptable assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 4 - Le présent arrêté peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet du Département de la Manche (www.manche.fr) :

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental qui doit parvenir à la maison du département, 50050 Saint-Lô Cedex ;

Et/ou

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 Caen Cedex 4 et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut également se faire via l'application « Télé recours citoyen » : www.telerecours.fr.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11018313-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille
Service de la qualité, de l'analyse et du développement

Arrêté relatif à la composition de la commission d'information et de sélection pour les appels à projets lancés en 2023 relatifs à la création de places en centres parentaux, établissements de l'enfance sur le département de la Manche

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L.313-1-1 et R.313-1 ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret n°2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L.313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n°2014-565 du 30 mai 2014 modifiant la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnées à l'article L.313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

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

Vu le décret n°2016-801 du 15 juin 2016 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté du président du conseil départemental du 29 mars 2022, relatif au calendrier pour l'année 2022 des appels à projets relevant de la compétence du conseil départemental en faveur des mineurs, des personnes en situation de handicap, et des personnes âgées,

Sur la proposition de monsieur le directeur général des services du Département de la Manche ;

Arrête :

Art. 1 – La commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social instituée auprès du président du conseil départemental de la Manche pour l'appel à projet lancé en 2023 relatif à la création de places en centres parentaux, établissements de l'enfance sur le département de la Manche est composée comme suit :

- **Personnalités qualifiées**

- madame Sylvie Fy, coordinatrice départementale des professionnels de la petite enfance – Les Francas
- madame Giard, vice-présidente de l'UDAF Manche

- **Représentants d'usagers spécialement concernés**

- madame Dominique Ergoht, présidente de Familles Rurales de la région de Daye

- **Personnels des services techniques**

- monsieur Ugo Paris, directeur général adjoint « action sociale », Département de la Manche
- monsieur Jean-Marie Kerfourn, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille, Département de la Manche

Art. 2 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen – 3 rue Arthur le Duc 14000 Caen - et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication électronique au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut se faire via l'application « Télérecours citoyen » : www.telerecours.fr.

Art. 3 – Le directeur général des services du Département de la Manche est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié électroniquement au recueil des actes administratifs du Département de la Manche.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11015526-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille

Arrêté de désignation des correspondants départementaux au Conseil national pour l'accès aux origines personnelles

Le président du conseil départemental,

Vu la loi n°2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat ;

Vu les articles L.222-6, L.223-7 et R.147-21 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'organisation au sein du Département de la Manche des services de la Direction de la petite enfance, de l'enfance et de la famille ;

Arrête :

Article 1^{er}. - Au sein du Département de la Manche, les correspondants du Conseil national pour l'accès aux origines personnelles sont :

- Nadia Desfaudais, puéricultrice au sein du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles ;
- Margaux Foltier, psychologue au sein du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles ;
- Esther Rondel, conseillère technique du service protection maternelle et infantile ;
- Deborah Worsdale, responsable du service de l'évaluation et du suivi des situations individuelles.

Article 2 – Cet arrêté abroge l'arrêté précédent.

Article 3 - Cet article 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.

Article 4 – Le président du Conseil départemental de la Manche et le directeur général des services sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11018665-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire des ports départementaux de la Hague

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment ses articles 30 et 31 ;

Vu mon arrêté n° 2022-112 du 6 décembre 2021, relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire des ports de la Hague modifié ;

Vu mon arrêté n° 2021-283 du 8 octobre 2021, portant composition structurelle des conseils portuaires des ports départementaux de la Manche ;

Vu mon arrêté n° 2022-312 du 28 octobre 2022, portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein des conseils portuaires des ports départementaux ;

Considérant le courriel de la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche en date du 15 novembre 2022 et la désignation des membres siégeant au conseil portuaire des ports de la Hague pour la représenter, ont été désignés en qualité de membres titulaires : M. Damien Pillon et Mme Isabelle Fontaine, en qualité de membres suppléants : M. Jean-Marc Frigout et M. Olivier Lemaignan ;

Considérant la démission de M. Jacques Audoire siégeant au conseil portuaire des ports de la Hague représentant l'association des usagers du port Racine au titre de la plaisance reçue par courriel en date du 6 décembre 2022, a été désigné en qualité de membre titulaire pour le remplacer : Monsieur René Boivin ;

Considérant les modalités d'élection et de nomination des membres, conformément au Code des transports, et qu'il y a lieu de modifier la composition du conseil portuaire.

Arrête :

Article 1. La composition du conseil portuaire des ports de la Hague, fixée par l'arrêté n°2022-112 modifié, en date du 6 décembre 2021, est modifiée pour ce qui concerne les représentants de la Société Publique Locale, ainsi que pour les représentants des usagers des ports de la Hague au titre des activités de plaisance. Ces représentants sont désormais :

2° Représentants de la Société Publique Locale :

M. Damien Pillon - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
Mme Isabelle Fontaine - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
M. Jen-Marc Frigout - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant
M. Olivier Lemaignan - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant

5° Représentants des usagers du port :

a) Au titre des activités de plaisance :

M. Serge Lecadet - 625 chemin de la Charrière Urville Nacqueville - 50460 La Hague	Omonville-la-Rogue	Titulaire
M. Martial Maignan - 20 rue du vieux pêcheur Herqueville - 50440 La Hague	Omonville-la-Rogue	Titulaire
M. Jean-Claude Renaux - 31 rue du Hâble Omonville-la-Rogue - 50440 La Hague	Omonville-la-Rogue	Suppléant
M. Pierre Voisin - 3 chemin de l'Etimbert Omonville-la-Rogue - 50440 La Hague	Omonville-la-Rogue	Suppléant
M. René Boivin - 2 rue de Gréville Acqueville – 50440 La Hague	Racine	Titulaire
M. Philippe Sanson - Hameau Sanson Jobourg - 50440 La Hague	Racine	Suppléant
M. Jacques Berrat - Route de la Roche Auderville - 50440 La Hague	Goury	Titulaire
M. Patrick Lebiez - 17 hameau de Laye Auderville - 50440 La Hague	Goury	Titulaire
M. David Lucas - 8 hameau de Laye	Goury	Suppléant

Auderville - 50440 La Hague		
Mme Marie-Paule Fleury - 3 route de la Roche Auderville - 50440 La Hague	Goury	Suppléante
M. Alain Dixneuf - 5 impasse de la caserne Auderville - 50440 La Hague	Goury	Suppléant
M. Gilles Rebillard - 29 rue Général Leclerc Omonville-la-Rogue - 50440 La Hague	Omonville- la-Rogue	Titulaire
M. Marcel Lecouvey - 57 rue de l'église Auderville - 50440 La Hague	Goury	Titulaire
M. Alexis Le Tullier - 12 rue de la Passaderie Saint Germain des Vaux - 50440 La Hague	Goury	Titulaire

Il n'y a pas de modification pour ce qui concerne les autres membres du conseil portuaire désignés.

Article 2. La durée du mandat des membres du conseil portuaire est de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026. En cas de décès, de perte de la qualité pour laquelle un membre a été désigné, ou de démission d'un membre, il est procédé à son remplacement, pour la durée du mandat restant à couvrir par un membre désigné dans les mêmes conditions. Le mandat des membres du conseil portuaire est renouvelable. Les fonctions de membre de conseil portuaire ne sont pas soumises à indemnités.

Article 3. Les autres articles de l'arrêté n° 2022-112 du 6 décembre 2021 modifié, restent inchangés.

Article 4. Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyen » accessible par le site www.telerecours.fr

Article 5. Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin
Date de signature : 29 mars 2023
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019451-AR-1-1
Date envoi préfecture : 30/03/2023
Date AR préfecture : 30/03/2023
Date de publication : 30/03/2023

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Barneville-Carteret

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment ses articles 30 et 31 ;

Vu mon arrêté n° 2022-115 du 6 décembre 2021, relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port de Barneville-Carteret modifié ;

Vu mon arrêté n° 2021-283 du 8 octobre 2021, portant composition structurelle des conseils portuaires des ports départementaux de la Manche ;

Vu mon arrêté n° 2022-312 du 28 octobre 2022, portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein des conseils portuaires des ports départementaux ;

Considérant le courriel de la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche en date du 15 novembre 2022 et la désignation des membres siégeant au conseil portuaire du port de Barneville-Carteret pour la représenter, ont été désignés en qualité de membres titulaires : M. Damien Pillon et Mme Frédérique Boury, en qualité de membres suppléants : M. David Legouet et M. Olivier Lemaigen ;

Considérant les modalités d'élection et de nomination des membres, conformément au Code des transports, et qu'il y a lieu de modifier la composition du conseil portuaire.

Arrête :

Article 1. La composition du conseil portuaire du port de Barneville-Carteret fixée par l'arrêté n°2022-115 modifié, en date du 6 décembre 2021, est modifiée pour ce qui concerne

les représentants de la Société Publique Locale. Ces représentants sont désormais :

2° Représentants de la Société Publique Locale :

M. Damien Pillon - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
Mme Frédérique Boury - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
M. David Legouet - Mairie de Barneville-Carteret 1 place de la mairie - 50270 Barneville-Carteret	Suppléant
M. Olivier Lemaignan - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant

Il n'y a pas de modification pour ce qui concerne les autres membres du conseil portuaire désignés.

Article 2. La durée du mandat des membres du conseil portuaire est de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026. En cas de décès, de perte de la qualité pour laquelle un membre a été désigné, ou de démission d'un membre, il est procédé à son remplacement, pour la durée du mandat restant à couvrir par un membre désigné dans les mêmes conditions. Le mandat des membres du conseil portuaire est renouvelable. Les fonctions de membre de conseil portuaire ne sont pas soumises à indemnités.

Article 3. Les autres articles de l'arrêté n° 2022-115 du 6 décembre 2021 modifié, restent inchangés.

Article 4. Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyen » accessible par le site www.telerecours.fr

Article 5. Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin
Date de signature : 29 mars 2023
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019453-AR-1-1
Date envoi préfecture : 30/03/2023
Date AR préfecture : 30/03/2023
Date de publication : 30/03/2023

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Port-Bail-sur-Mer

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment ses articles 30 et 31 ;

Vu mon arrêté n° 2022-116 du 3 janvier 2022, relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port de Port-Bail sur Mer modifié ;

Vu mon arrêté n° 2021-283 du 8 octobre 2021, portant composition structurelle des conseils portuaires des ports départementaux de la Manche ;

Vu mon arrêté n° 2022-312 du 28 octobre 2022, portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein des conseils portuaires des ports départementaux ;

Considérant le courriel de la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche en date du 15 novembre 2022 et la désignation des membres siégeant au conseil portuaire du port de Port-Bail sur Mer pour la représenter, ont été désignés en qualité de membres titulaires : M. Damien Pillon et Mme Frédérique Boury, en qualité de membres suppléants : M. Philippe Pellerin et M. Olivier Lemaigen. Concernant la désignation des représentants des personnels du concessionnaire concerné par la gestion du port, siégeant au conseil portuaire du port de Port-Bail-sur-Mer pour la représenter, ont été désignés en qualité de membre titulaire : M. Kévin Mouchel, en qualité de membre suppléant : M. Pierrick Ledard ;

Considérant les modalités d'élection et de nomination des membres, conformément au Code des transports, et qu'il y a lieu de modifier la composition du conseil portuaire.

Arrête :

Article 1. La composition du conseil portuaire du port de Port-Bail-sur-Mer, fixée par l'arrêté n°2022-116 modifié, en date du 3 janvier 2022, est modifiée pour ce qui concerne les représentants de la Société Publique Locale, ainsi que pour les représentants du personnel du concessionnaire. Ces représentants sont désormais :

2° Représentants de la Société Publique Locale :

M. Damien Pillon - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
Mme Frédérique Boury - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
M. Philippe Pellerin - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant

M. Olivier Lemaignan - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant
---	-----------

4° Représentants des personnels concernés par la gestion du port :

a) Personnel sous l'autorité du président du conseil départemental de la Manche chargé de la gestion du port :

M. Thierry Leteissier - responsable des agences portuaires 1 avenue de Norheim - Turlaville - 50110 Cherbourg-en-Cotentin	Titulaire
M. Arnaud Leroux - chef du service portuaire et aéroportuaire Conseil Départemental - 50050 Saint-Lô Cedex	Suppléant

b) Personnel du concessionnaire :

M. Kévin Mouchel - SPL des ports de la Manche La Caillourie - 50580 Port-Bail-sur-Mer	Titulaire
M. Pierrick Ledard - SPL des ports de la Manche Bureau du port - 50270 Barneville-Carteret	Suppléant

Il n'y a pas de modification pour ce qui concerne les autres membres du conseil portuaire désignés.

Article 2. La durée du mandat des membres du conseil portuaire est de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026. En cas de décès, de perte de la qualité pour laquelle un membre a été désigné, ou de démission d'un membre, il est procédé à son remplacement, pour la durée du mandat restant à couvrir par un membre désigné dans les mêmes conditions. Le mandat des membres du conseil portuaire est renouvelable. Les fonctions de membre de conseil portuaire ne sont pas soumises à indemnités.

Article 3. Les autres articles de l'arrêté n° 2022-116 du 3 janvier 2022 modifié, restent inchangés.

Article 4. Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de

Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyen » accessible par le site www.telerecours.fr

Article 5. Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019457-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction de la mer, des ports et des aéroports
Service portuaire et aéroportuaire

Arrêté relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port départemental de Granville

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des transports ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment ses articles 30 et 31 ;

Vu mon arrêté n° ARR-2022-334 du 14 décembre 2022, relatif à l'actualisation de la composition des membres du conseil portuaire du port de Granville ;

Vu mon arrêté n° 2021-283 du 8 octobre 2021, portant composition structurelle des conseils portuaires des ports départementaux de la Manche ;

Vu mon arrêté n° 2022-312 du 28 octobre 2022, portant désignation des conseillers départementaux appelés à siéger au sein des conseils portuaires des ports départementaux ;

Considérant le courriel de la société publique locale d'exploitation portuaire de la Manche en date du 15 novembre 2022 et la désignation des membres siégeant au conseil portuaire du port de Granville pour la représenter, ont été désignés en qualité de membres titulaires : M. Damien Pillon et M. Stéphane Sorre, en qualité de membres suppléants : M. Daniel Denis et M. Olivier Lemaigren ;

Considérant les modalités d'élection et de nomination des membres, conformément au Code des transports, et qu'il y a lieu de modifier la composition du conseil portuaire.

Arrête :

Article 1. La composition du conseil portuaire du port de Granville, fixée par l'arrêté n° ARR-2022-334, en date du 14 décembre 2022 est modifiée pour ce qui concerne les

représentants de la Société Publique Locale. Ces représentants sont désormais :

2° Représentants de la Société Publique Locale :

M. Damien Pillon - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Titulaire
M. Stéphane Sorre - Granville Terre et Mer 197 Av. des Vendéens - 50400 Granville	Titulaire
M. Daniel Denis - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant
M. Olivier Lemaignan - SPL des ports de la Manche Maison du Département - route de Candol - 50000 Saint-Lô	Suppléant

Il n'y a pas de modification pour ce qui concerne les autres membres du conseil portuaire désignés.

Article 2. La durée du mandat des membres du conseil portuaire est de cinq ans, soit jusqu'au 31 décembre 2026. En cas de décès, de perte de la qualité pour laquelle un membre a été désigné, ou de démission d'un membre, il est procédé à son remplacement, pour la durée du mandat restant à couvrir par un membre désigné dans les mêmes conditions. Le mandat des membres du conseil portuaire est renouvelable. Les fonctions de membre de conseil portuaire ne sont pas soumises à indemnités.

Article 3. Les autres articles de l'arrêté n° ARR-2022-334 du 14 décembre 2022, restent inchangés.

Article 4. Cet arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi soit par écrit soit par voie électronique via l'application « télérecours citoyen » accessible par le site www.telerecours.fr

Article 5. Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin
Date de signature : 29 mars 2023
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019460-AR-1-1
Date envoi préfecture : 30/03/2023
Date AR préfecture : 30/03/2023
Date de publication : 30/03/2023

Service de l'assemblée

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

Le président du conseil départemental,

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 du 23 décembre 2022 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022-269 du 8 septembre 2022 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

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

Arrête :

Art. 1^{er}- A la direction générale adjointe « Appui aux territoires et attractivité », délégation est donnée à **M. Eric Dujardin** directeur général adjoint « *Appui aux territoires et attractivité* », à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 2:- A la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires, délégation est donnée à **Mme Ludivine Vauvert**, responsable de la mission de l'ingénierie et de l'appui aux territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 3- A la direction des collèges, de la jeunesse et des sports, délégation est donnée à **Mme Virginie Halley**, directrice des collèges, de la jeunesse et des sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 3 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

Pour les collèges et l'action éducative :

- circulaire académique départementale en vue de l'élaboration des budgets des EPLE ;
- toute convention de mise à disposition de matériel numérique entre le Département et les collèges.

Pour la jeunesse et les sports :

- conventions de mise à disposition de tablettes individuelles signées avec chaque jeune engagé dans le conseil départemental des jeunes.

3.1- Au service des collèges et de l'action éducative, délégation est donnée à **M. Fabrice Talbourdet**, responsable du service des collèges et de l'action éducative, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- validation des budgets et décisions budgétaires modificatives des collèges publics ;
- validation des actes administratifs des collèges publics (décisions des conseils d'administration) ;
- demandes de modification adressées aux collèges publics après réception de leurs budgets primitifs, décisions budgétaires modificatives et comptes financiers ;
- courriers aux collèges publics précisant les préconisations de répartition de la dotation globale de fonctionnement ;
- courriers autorisant la désaffectation d'une subvention et la réaffectation des crédits à un autre objet ;
- courriers aux collèges publics précisant la répartition par thématique de la subvention « Profil Manche » ;
- conventions de partenariat dans le cadre du dispositif « Profil Manche » ;
- conventions d'utilisation des locaux scolaires des collèges publics sur temps scolaire et hors temps scolaire ;
- tout document concernant la concession de logements de fonction des collèges publics dont les conventions d'occupation précaire des logements de fonction des collèges publics ;
- conventions de restauration scolaire des collèges publics avec des collectivités locales et des associations ;
- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit

- privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- courriers d'attribution d'une « aide à la gratuité des frais d'hébergement » auprès des collèges publics et privés et des maisons familiales et rurales (MFR), en application des barèmes ;
- courriers d'accord ou de refus d'attribution d'une bourse départementale de collège et de MFR auprès des familles concernées, en application des barèmes ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

3.2- Au service de la jeunesse et des sports, délégation est donnée à **Mme Pascale Lavalley**, responsable du service jeunesse et sports, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- conventions financières liées à l'attribution d'une subvention à un organisme de droit privé, en vertu de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 ;
- conventions d'occupation de locaux sportifs communaux et intercommunaux à titre gracieux pour la pratique sportive des collégiens sur le temps scolaire ;
- courrier de refus de prise en charge dans le dispositif « Spot 50 » ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines ;

Art. 4- A la direction des nouvelles ruralités, délégation est donnée à **Mme Valérie Balaguer**, directrice des nouvelles ruralités, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

4.1- Délégation est donnée à Mme Odile Pierre, responsable de la mission des aides à la pierre, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,

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

Art. 5- A la direction du développement et des affaires européennes, délégation est donnée à **M. Éric Pierron**, directeur du développement et des affaires européennes, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 5 ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) quel que soit leur montant,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

5.1- Délégation est donnée à M. Guillaume Bacchi, responsable de la **mission développement et économie mixte de proximité**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

5.2- Délégation est donnée à Mme Nicole Batonneau, responsable de la mission de l'Europe, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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

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

6.1- Délégation est donnée à Mme Stéphanie Huguet, responsable du pôle accompagnement des acteurs culturels et des pratiques artistiques, 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.

6.2- Au service de développement culturel des territoires, délégation est donnée à **Mme Delphine Beyrand**, responsable du service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 6.2 ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition de matériel scénique destinée à enrichir le parc de matériel scénique de la collectivité ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

6.2.1-Délégation est donnée à M. Franck Crison, responsable du **pôle spectacles en régie** au service de développement culturel des territoires, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

6.3- A la bibliothèque départementale de la Manche (BDM), délégation est donnée à **Mme Sabine Métral**, responsable de la bibliothèque départementale de la Manche, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles du 6.3 ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,

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

6.3.1-Délégation est donnée à M. Frédéric Blanche, responsable de **la mission logistique** et responsable de **territoire lecture publique centre Manche**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

6.3.2-Délégation est donnée à M. Nicolas Huart, responsable de **territoire lecture publique sud Manche**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

6.3.3-Délégation est donnée à Mme Adèle Hébert, responsable de territoire lecture publique nord Cotentin, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 7- A la direction du patrimoine et des musées, délégation est donnée à M. Alain Talon, directeur du patrimoine et des musées, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées aux sous-articles de l'article 7 ;
- conventions de bénévolat favorisant les implications des habitants dans les activités patrimoniales de la collectivité ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles du Code du patrimoine, les bordereaux d'élimination ou de versement concernant la production de données et de documents ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (acte d'engagement, devis, contrat...) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 15 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.1- Au pôle administratif, budgétaire et comptable de la direction du patrimoine et des musées, délégation est donnée à Mme Florence Samson, responsable du pôle, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attribution 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

7.2- Au service Ile Tatihou, délégation est donnée à **M. Eric Jacob**, responsable du service Ile Tatihou, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 7.2 ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.2.1 Délégation est donnée à **M. Yves Picot**, responsable du **pôle technique** au service Ile Tatihou, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

7.3- Au service du réseau des sites et musées, délégation est donnée à **Mme Séverine Guillotte**, responsable du service du réseau des sites et musées, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées au sous-article du 7.3 ;

- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental ;
- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les conventions de partenariat tarifaire permettant le développement de la fréquentation des sites et musées dans le cadre de l'exécution des délibérations ;
- dans le respect des règles de la commande publique :
 - . les marchés (devis...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achats jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant inférieur à 15 000 € HT) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . les bons de commande (dans le cadre d'une procédure d'achats d'un montant supérieur à 15 000 € HT et ayant fait l'objet de marchés passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT,
 - . les ordres de service,
 - . les plans de prévention des risques pour les interventions des entreprises extérieures,
 - . les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement sur site ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

7.3.1 Délégation est donnée à **Mme Marie-Pierre Osmont**, responsable de **l'abbaye d'Hambye**, à **Mme Vanessa Doutreleau**, responsable de **la ferme-musée du Cotentin à Sainte-Mère-Église**, à **Mme Fanny Kempa**, responsable de **la maison Jacques Prévert à Omonville-la-Petite**, à **M. Gildas Le Guen**, responsable du **musée de la céramique à Ger** ; à **Mme Juliane Lecomte**, responsable de **l'écomusée de la baie du Mont-Saint-Michel à Vains** et à **Mme Marlène Deschâteaux**, responsable du **site de la batterie d'Azeville**, au service du réseau des sites et musées, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

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

7.4- Délégation est donnée à **Mme Brigitte Galbrun**, responsable de **la conservation des antiquités et objets d'art (CAOA)**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les conventions de prêt gratuit d'objets et/ou d'expositions temporaires ;
- les offres d'enchérissement en vente publique dans le cadre de la politique d'acquisition destinée à enrichir les collections patrimoniales de la collectivité, dans la limite des dispositions fixées par le conseil départemental.

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

Art. 9 - 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

Art. 10- Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11020352-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

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

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

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

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 du 23 décembre 2022 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022-269 du 8 septembre 2022 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

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

Arrête :

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

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

Art. 2- A la mission d'appui à la transition écologique et au développement durable, délégation de signature est donnée à **M. Fabien Chaufournier**, responsable de la mission d'appui à la transition écologique et au développement durable, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

Art. 3- A la direction de la mer, des ports et des aéroports, délégation de signature est donnée à **M. Stéphane Gautier**, directeur de la mer, des ports et des aéroports, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les décisions énumérées 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, 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 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.

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 ;
- si Mme Laura Huet est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M. Edouard Martin**, responsable du service des opérations bâtimentaires.

4.1- Au service des opérations bâtimentaires, délégation est donnée à **M. Edouard Martin**, responsable du service des opérations bâtimentaires, 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, contrat ...) jusqu'à 4 000 € HT,
 - . toute commande passée auprès d'une centrale d'achat 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 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. Edouard Martin et de M. Thierry Collin, la délégation qui est accordée sera exercée 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.

4.2- 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 ;
- si M. Stéphane Dujardin est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Edouard Martin**, responsable du service des opérations bâtimentaires.

4.3-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 ;
- si M. Stéphane Dujardin est absent ou empêché, la délégation sera exercée par **M. Edouard Martin**, responsable du service des opérations bâtimentaires.

4.4- 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 4.4 ;
- 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 ;
- si Mme Laura Huet est absente ou empêchée, la délégation sera exercée par **M. Edouard Martin**, responsable du service des opérations bâtimentaires.

4.4.1 - 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 adaptée 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 adaptée 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, refaction, 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.

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

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

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

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

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

- les arrêtés d'alignement individuel ;

- les certificats d'alignement ;
- les décisions 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. Jérôme Lenoir**, 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. Olivier Poisson**, 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. Eric Ferron**, 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 "télérécourse citoyen" accessible par le site www.telerecours.fr

Art. 9- Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019560-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

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

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

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

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 du 23 décembre 2022 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022-269 du 8 septembre 2022 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

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

Arrête :

Art. 1^{er}- A la direction générale adjointe « 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 ;
- 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) ;
 - . les décisions liées d'admission de fournitures de matériel informatique ou de télécommunication et de logiciels (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.

6.1- Au service des infrastructures, de la sécurité et de la proximité, délégation est donnée à **M. Jean-Jacques Jossein** (*à compter du 13 mars 2023*), 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 "télerecours citoyen" accessible par le site www.telerecours.fr

Art.10- Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019459-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

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

**Arrêté relatif à la fixation des tarifs 2023 de l'EHPAD de Villedieu-les-Poêles-Rouffigny
centre hospitalier**

Le président du conseil départemental,

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

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

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

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code du travail et le décret n° 2022-1608 du 22 décembre 2022 portant relèvement du salaire minimum de croissance ;

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

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

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

Vu l'arrêté n° 2022-365 du président du conseil départemental en date du 22 décembre 2022 fixant la valeur de référence du point du groupe iso-ressources départemental 2023 ;

Vu l'arrêté n° ARR-2023-60 du 3 février 2023 relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe « action sociale » ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale du Département de la Manche ;

Vu l'habilitation à l'aide sociale ;

Considérant le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens en cours de négociation et la synthèse validée en commission de transformation de l'offre;

Arrête :

Art. 1^{er}. - Pour l'année 2023, le montant global des dépenses et des recettes HEBERGEMENT est fixé à :

Dépenses	Hébergement	2 121 100,68 €
Recettes	Hébergement	2 121 100,68 €

Art. 2. - Pour l'exercice budgétaire **2023**, les recettes afférentes à la DEPENDANCE sont autorisées comme suit :

Ressources	Dépendance	621 439,09 €
------------	------------	--------------

Art. 3- Les tarifs arrêtés à compter du 1^{er} avril 2023, pour les personnes âgées de *plus* de 60 ans sont fixés à :

- **Hébergement permanent** **57,17 €**

- **Dépendance** compte tenu d'un GMP de **708,62**

G.I.R. 1 et 2	27,41 €
G.I.R. 3 et 4	17,40 €
G.I.R. 5 et 6	7,38 €
Tarif moyen Dépendance	20,71 €

Art. 4 - Les tarifs arrêtés à compter du 1^{er} avril 2023 pour les personnes âgées de *moins* de 60 ans sont fixés à : **77,88 €**

- Hébergement permanent	57,17 €
- Dépendance	20,71 €

Art. 5 - Pour l'exercice budgétaire 2023, le montant du forfait global relatif à la dépendance, versé par le département de La Manche est fixé comme suit :

Montant du forfait global dépendance annuel	390 156,52 €
Montant de la quote-part mensuelle à verser par douzième	32 513,04 €

En application de l'article R314-107 du code de l'action sociale et des familles, le forfait global dépendance est versé à l'établissement par fraction forfaitaire au douzième de son montant.

Art. 6 – Par ailleurs, le montant alloué au titre des places en hébergement temporaire est versé en financement complémentaire comme suit :

Montant du financement complémentaire au titre de l'hébergement temporaire (versement unique)	6 300,00 €
---	------------

Soit un total versé par le département :

Total dépendance 2023	396 456,52 €
-----------------------	--------------

Art. 7- En cas d'absence pour convenance personnelle, au-delà de 72 heures d'absence, le tarif hébergement permanent est minoré d'un montant correspondant à trois fois le minimum garanti.

Art. 8- En cas d'absence pour cause d'hospitalisation, le tarif hébergement permanent est minoré des forfaits hospitaliers au-delà de 72 heures d'absence.

Art. 9- Le tarif relatif à l'hébergement temporaire correspond à une majoration de **20%** du tarif hébergement permanent.

Art. 10- Le tarif arrêté à compter du 1^{er} avril 2023, pour l'accueil de jour, est fixé à **35,00 €** :

- soit accueil de jour hébergement	14,29 €
- soit accueil de jour dépendance	20,71 €

Art. 11- Le tarif hébergement applicable aux résidents bénéficiant d'une mesure judiciaire de protection exercée par l'établissement est majoré de **1,80 €** à compter du **1^{er} janvier 2023**.

Art. 12- Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au greffe du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale, cour administrative d'appel de Nantes, 2 place de l'édit de Nantes – BP 18529 – 44185 Nantes cedex 04, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication sur le site <http://www.manche.fr> pour les autres.

Art. 13 - Le directeur général des services, le président du conseil de surveillance et la directrice de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Anne-Laure Le Page

Date de signature : 28 mars 2023

Qualité : directrice de la maison départementale de l'autonomie

ID télétransmission : 050-225005024-20230328-lmc11021906-AR-1-1

Date envoi préfecture : 29/03/2023

Date AR préfecture : 29/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

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

**Arrêté relatif au tarif 2023 de la prestation de compensation du handicap service
d'aide et d'accompagnement à domicile de l'association ADESSA domicile Manche**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.314-1 et suivants, R.314-1 à R.314-117 relatifs à la tarification et aux dispositions financières, et R.314-130 à R.314-136 relatifs aux dispositions propres aux services d'aide à domicile, les articles L.351-1 à L.351-8 et R.351-1 à R.351-41 relatifs au contentieux tarifaire ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2022-1616 du 23 décembre 2022 de financement de la sécurité sociale pour 2023 ;

Vu la convention d'habilitation à l'aide sociale du service d'aide et d'accompagnement à domicile à destination des personnes âgées et des personnes handicapées géré par l'association ADESSA domicile Manche, en date du 20 juillet 2016 ;

Vu le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2020-2021 signé en date du 1er juillet 2020 ;

Vu l'avenant n°1 à la convention d'habilitation à l'aide sociale du service d'aide et d'accompagnement à domicile à destination des personnes âgées et des personnes handicapées géré par l'association ADESSA domicile Manche ;

Vu l'avenant n°2 au CPOM signé en juin 2022 ;

Vu l'avenant n°3 au CPOM signé le 30 décembre 2022 ;

Vu le règlement départemental de l'aide sociale ;

Vu les propositions budgétaires 2023 présentées par l'association ADESSA domicile Manche pour le service d'aide et d'accompagnement à domicile ;

Sur la proposition de la directrice de la maison départementale de l'autonomie,

Arrête :

Art. 1^{er}. Pour l'année 2023, le budget lié à l'activité de la prestation de compensation de handicap est réparti comme suit :

	DEPENSES	RECETTES
GROUPE 1	18 055,13 €	116 838,17 €
GROUPE 2	124 042,12 €	31 361,46 €
GROUPE 3	6 102,38 €	
TOTAUX	148 199,63 €	148 199,63 €

Art. 2 - Le tarif horaire d'intervention de l'association ADESSA domicile Manche pour son service d'aide et d'accompagnement à domicile pour les personnes en situation de handicap est fixé ainsi qu'il suit :

A compter du 1^{er} janvier 2023 : **24,79 €**

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

Art. 4 - Le directeur général des services du Département, la présidente et la directrice de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Anne-Laure Le Page

Date de signature : 28 mars 2023

Qualité : directrice de la maison départementale de l'autonomie

ID télétransmission : 050-225005024-20230328-lmc11021883-AR-1-1

Date envoi préfecture : 29/03/2023

Date AR préfecture : 29/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

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

**Arrêté modificatif n°2 relatif à la désignation des membres de la commission
consultative de retrait d'agrément pour les accueillants familiaux**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code de l'action sociale et des familles notamment les articles L 441-1 à L 444-4
et les articles R 411-11 à R 411-15 ;

Vu l'arrêté n°2020-268 du 5 novembre 2020 portant sur la désignation des membres
de la commission consultative de retrait d'agrément pour les accueillants familiaux ;

Vu l'arrêté n°2021-301 du 8 décembre 2021 portant sur la désignation des membres
de la commission consultative de retrait d'agrément pour les accueillants familiaux ;

Vu les désignations proposées par les organismes concernés ;

Arrête :

Art. 1^{er}. - Modifie l'art 2 comme suit :

	Titulaires	Suppléants
Au titre des représentants du Département de la Manche	Christèle Castelein, conseillère départementale	Nicole Godard, conseillère départementale
	Sylvie Gâté, conseillère départementale	Maryse Le Goff, conseillère départementale
	Martial Lambard, chef du service soutien au parcours et transformation de l'offre à la maison départementale de l'autonomie	Anne-Laure Le Page, directrice de la maison départementale de l'autonomie
Au titre des représentants des associations des personnes âgées et des personnes en situation de handicap	Céline Faucher, directrice du pôle habitat et accueil de jour de l'association ACAIS	Jesse Ramon, président de l'association AGAPEI
	Jean-Claude Dumont, représentant départemental de la FNAR	A désigner
	A désigner	A désigner
Au titre des personnes qualifiées	Geneviève Leblacher, trésorière adjointe de l'UDAF de la Manche	Thomas Demules, directeur de l'ATMP de la Manche

dans le domaine de la prise en charge sanitaire et sociale des personnes âgées et des personnes en situation de handicap	Isabelle Lebrun, directrice des affaires médico-sociales de la Fondation Bon Sauveur de la Manche	Carole Lerouge, déléguée départementale de la FEHAP
	Josiane Restoux, membre du bureau et du conseil d'administration fédéral, présidente de l'association d'Avranches, fédération de l'ADMR de la Manche	Françoise Voisin, présidente de l'association ADESSA

Art. 2 – Les autres articles de l'arrêté du 08 décembre 2021 demeurent inchangés.

Fait à Saint-Lô,

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11019093-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Service de l'assemblée

Arrêté portant désignation du représentant du président du conseil départemental et des représentants du Département au sein des commissions d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social de la Manche

Le président du conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 313-1-1, L. 313-3 et R. 313-1 ;

Arrête :

Art. 1^{er}- S'agissant de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social de la Manche (compétence unique président du conseil départemental), sont désignés :

- Pour me représenter en qualité de président, afin d'assurer toutes les fonctions permettant de garantir le fonctionnement de ladite commission : Mme Christèle Castelein
- Pour représenter le Département :

Titulaire	Suppléant
Mme Brigitte Boisgerault	M. Daniel Denis
Mme Sylvie Gâté	Mme Maryse Le Goff
Mme Karine Duval	Mme Frédérique Boury

Art. 2 - S'agissant de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social de la Manche (compétence conjointe directeur de l'Agence régionale de santé et président du conseil départemental), sont désignés :

- Pour me représenter en qualité de co-président : Mme Christèle Castelein

- Pour représenter le Département :

Titulaire	Suppléant
Mme Sylvie Gâté	Mme Brigitte Boisgerault
Mme Karine Duval	Mme Frédérique Boury

Art. 3 - S'agissant de la commission d'information et de sélection d'appel à projet social ou médico-social de la Manche (compétence conjointe préfet et président du conseil départemental), sont désignés :

- Pour me représenter en qualité de co-président : Mme Christèle Castelein
- Pour représenter le département :

Titulaire	Suppléant
Mme Brigitte Boisgerault	Mme Martine Lemoine
Mme Karine Duval	Mme Frédérique Boury

Art. 4 - 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

Art. 5 - Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :
Jean Morin
Date de signature : 29 mars 2023
Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11020128-AR-1-1
Date envoi préfecture : 30/03/2023
Date AR préfecture : 30/03/2023
Date de publication : 30/03/2023

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

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

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

Vu l'arrêté du président du conseil départemental relatif à l'organisation des services du département de la Manche n° ARR-2022-359 du 23 décembre 2022 ;

Vu l'article 2 de l'arrêté n° ARR-2022-269 du 8 septembre 2022 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services qui précise les champs réservés exclusivement à la direction des ressources humaines ;

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

Arrête :

Art. 1^{er} - A la direction générale adjointe « Action sociale » délégation est donnée à **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.

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 **Mme Anne-Laure Le Page**, directrice 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. Jean-Marie Kerfourn**, 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 **M.....**, 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 **Mme Anne-Laure Le Page**, directrice 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 en matière d'habitat inclusif ou 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 Mme Anne-Laure Le Page, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Jean-Marie Kerfourn**, 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, 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, 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 Mme Anne-Laure Le Page, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **Mme Laurence Lerévérénd**, 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 Mme Anne-Laure Le Page, la délégation qui leur est accordée sera exercée par **M. Martial Lambard**, 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 Mme Anne-Laure Le Page, 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 **M. Martial Lambard**, 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 M. Martial Lambard et de Mme Anne-Laure Le Page, 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....., 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. Jean-Marie Kerfourn**, 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) ;
- réponses aux 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. Jean-Marie Kerfourn, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Anne-Laure Le Page**, directrice 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 Bénédicte Tessier (à partir du 3 avril 2023), médecin de la

PMI au territoire de solidarité du Valognais, au Dr Bénédicte Tessier (jusqu'au 2 avril 2023 inclus), 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 Maëlen Le Rouzic, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Granvillais, au Dr Catherine Le Morvan, médecin de la PMI au territoire de solidarité du Mortainais et au Dr, 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^{bis}- 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^{ter}- 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^{quater}- 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 **M.....**, 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**, 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 **M.....**, 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 les donneurs d'ordre dans le cadre des clauses sociales ;
- 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. Jean-Marie Kerfourn**, directeur de la petite enfance, de l'enfance et de la famille et/ou **Mme Anne-Laure Le Page**, directrice 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 ;
- les décisions d'opportunité relatives à la mise en place de la prime RSA et Saison / RSA et domicile ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

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

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

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

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

- les décisions énumérées aux sous-articles du 5.3 ;
- tout arrêté d'accord ou de rejet des aides financières des bénéficiaires du RSA ;
- les notifications relatives à l'accord d'une remise partielle, d'un rejet de remise et d'un refus suite à un recours, pour les bénéficiaires du FSL ;
- tout acte concernant la gestion administrative du personnel placé sous son autorité à l'exception du champ réservé à la direction des ressources humaines.

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

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

5.3.2-Délégation est donnée à Mme 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 **Mme Anne-Laure Le Page**, directrice de la maison départementale de l'autonomie et/ou par **M. Jean-Marie Kerfourn**, 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^{bis}- Délégation est donnée à **M. Frédéric Pysson**, responsable de territoire itinérant, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les décisions énumérées au 6.1

6.1.1- Délégation est donnée à **Mme Vanessa Mauger**, à **Mme Florence Dubois** (*à compter du 2 mai 2023*) et à **Mme Céline Poulain-Aubert**, adjointes 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^{bis}- 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 Beaufiles, 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 "télérécourse citoyen" accessible par le site www.telerecours.fr

Art. 9 - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département de la Manche sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11020329-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Service de l'assemblée

**Arrêté relatif à la modification de la composition de la commission consultative
paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux, prévue
à l'article R. 421-27 du code de l'action sociale et des familles**

Le président du conseil départemental,

Vu la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles R. 421-27 à R. 427-35 relatifs à la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2017 modifiant la composition de la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux, suite aux résultats des élections organisées en 2017, pour désigner les représentants des assistants maternels et familiaux au sein de la commission ;

Vu l'arrêté du 29 janvier 2023 modifiant la composition de la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux ;

Considérant que le mandat des membres de la commission mise en place le 1^{er} juin 2017 prend fin le 31 mai 2023 ;

Considérant qu'il convient de procéder au remplacement d'un membre,

Arrête :

Art. 1^{er}- L'article 1 de l'arrêté du 29 janvier 2023, modifiant la composition de la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux, est modifié ainsi qu'il suit :

- M. Jean-Marie Kerfourn, directeur petite enfance, enfance et famille, remplace M. Ugo Paris, DGA action sociale.

Ce membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir, soit jusqu'au 31 mai 2023.

Art. 2- Les autres dispositions de l'arrêté du 29 janvier 2023, modifiant la composition de la commission consultative paritaire départementale des assistants maternels et des assistants familiaux, restent inchangées.

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 sa notification pour les personnes auxquelles il aura été notifié ou de sa publication sur le site www.manche.fr. 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

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11021156-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Service de l'assemblée

Arrêté portant désignation du représentant du président du conseil départemental de la Manche au sein de la commission départementale de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX)

Le président du conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté conjoint du préfet de la Manche et du président du conseil général de la Manche en date du 16 avril 2010 portant création de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ;

Vu le décret n° 2015-1384 du 30 octobre 2015 relatif à la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ;

Arrête :

Art. 1^{er}- Madame Brigitte Boisgerault est désignée pour représenter le président du conseil départemental de la Manche au sein de la commission départementale de coordination des actions de prévention des expulsions locatives.

Art. 2 - 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

Art. 3 - Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site www.manche.fr

Fait à Saint-Lô

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11020834-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction des finances et de la commande publique
Service du budget

Décision portant maintien de la régie de recettes et d'avances à la délégation à la culture

Le président du conseil départemental,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 18 ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes et des régies d'avances des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu la délibération CD.2019-01-18.1-3 en date du 18 janvier 2019 portant sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération CD.2021-07-01.0-6 en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de signature au président pour créer, modifier, supprimer les régies nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;

Vu l'arrêté de création en date du 9 juin 2022 relatif à la régie de recettes et d'avances à la délégation à la culture ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire et des mandataires en date du 1^{er} décembre 2022 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 19 décembre 2022 ;

Arrête :

Art. 1^{er}– Il est maintenu à la direction de la culture, au service du développement culturel des territoires, une régie de recettes et d'avances.

Art. 2 – Cette régie de recettes est installée à la Maison du département à Saint-Lô.

Art. 3 : La régie encaisse

- De droits au comptant :

1. La billetterie des différents spectacles, concerts, stages organisés par le conseil départemental ;

2. Les repas pris dans le cadre des manifestations ;
3. La vente des objets promotionnels ;
4. La billetterie pour la journée de formation musicale dans le cadre de l'accueil d'un artiste qui organise un concert lors du festival ;
5. L'inscription à une manifestation pour le compte d'un tiers ;

Les chèques de caution pour le prêt de matériels scéniques et ses accessoires.

Le prêt étant d'une durée inférieure à 1 mois, le mandataire suppléant du service scénique est autorisé à conserver les chèques de caution et à les remettre au bénéficiaire lors de la restitution du matériel. Les chèques de caution devront être enregistrés dans le registre à souches numérotées.

Le suivi comptable des cautions sera effectué dans le logiciel Saga comme suit :

PERCEPTION ET RESTITUTION DANS LE MOIS	Débit	Crédit
<i>Perception de la caution</i>		
Chèques-caution 5118-1	X	
Recettes à Classer - 471		X
<i>Restitution du chèque dans le délai d'un mois après perception</i>		
Recettes à Classer - 471	X	
Chèques-cautions – 5118-1		X

6. Les ventes de billet-cadeau pour les concerts « festival –Les traversées de Tatihou ».

- De droits au constaté : (convention de mandat)

La vente de billets des différents spectacles par :

1. Les bureaux d'information Touristique de la Manche. Une convention de mandat sera établie par chaque Office de tourisme « OT » ;
2. L'amicale du conseil départemental de la Manche ;

Un décompte sera transmis aux différents distributeurs dans le respect de la convention de mandat.

Art. 4 – Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées :

- En numéraire ;
- Chèques, chèques vacances, chèques cultures, chèque-cadeau ;
- Paiement par carte bancaire terminal de paiement électronique ; en ligne ;
- Paiement par carte bancaire par téléphone ;
- Spot 50, carte Tatoo, virement bancaire.

Art. 5 – Le montant maximum de l'encaisse est de 35 000 € pour l'année. Pour la période de juillet à Aout, le montant est de 45 000 €.

Art. 6 – Le régisseur titulaire dispose d'un fonds de caisse permanent de 150 €.

Art. 7 – La régie est destinée à payer les dépenses suivantes :

1. Remboursement de billets. (Erreur de commande par le client) ;
2. Remboursement en cas de force majeure (décès, maladie, hospitalisation, Covid 19). Autorisation donnée par le chef de service au régisseur titulaire et/ou son suppléant. (Note de service transmise à la paierie) ;
3. Remboursement si le spectacle est interrompu avant la moitié de sa durée ;

4. Règlement de prestations urgentes lors d'un spectacle et dans l'impossibilité d'émettre un mandat pour des cas exceptionnels. (Hébergement, transport, restauration ou petites fournitures.) ;

5. Reversement des sommes encaissées pour le compte d'un tiers.

Art. 8 : Les dépenses désignées sont payées soit par chèques, en numéraires ou par virement bancaire.

Art. 9 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 66 000 €. Il est réparti pour 1 000 € dans l'année et 65 000 € en cas d'annulation de spectacle

Art. 10 – Un compte de dépôt de fonds, est ouvert au nom du régisseur titulaire ès qualité auprès du service dépôt de fonds de la DDFIP à Saint-Lô.

Art. 11 – L'intervention de mandataires a lieu dans les conditions fixées dans l'acte de nomination.

Art. 12 – La régisseuse titulaire verse auprès de l'ordonnateur et du comptable assignataire la totalité des justificatifs des opérations de recettes et d'avances au minimum une fois par mois et au plus tard le 10 du mois suivant.

Art. 13 – l'arrêté de création en date du 9 juin 2022 est abrogé.

Art. 14 – La présente décision peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet du Département de la Manche (www.manche.fr) :

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental qui doit parvenir à la maison du département, 50 050 Saint Lô Cedex

Et/ou

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 Caen Cedex 4 et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut également se faire via l'application « Télérecours citoyen » : www.telerecours.fr .

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11017946-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction des finances et de la commande publique
Service du budget

Décision portant création de la régie de recettes et d'avances Tatihou

Le président du conseil départemental,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 18 ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes et des régies d'avances des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu la délibération du conseil départemental de la Manche n°CD.2019-01-18.1-3 en date du 18 janvier 2019 portant sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération n° CD.2021-07-01.0-6 en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de signature au président pour créer, modifier, supprimer les régies nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;

Vu l'arrêté en date du 7 janvier 2022 portant création de la régie de recettes et d'avances Tatihou ;

Vu l'avenant n°1 en date du 13 mai 2022 de l'arrêté en date du 7 janvier 2022 portant création à la régie de recettes en régie de recettes et d'avances Tatihou ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire et ses mandataires en date du 17 janvier 2023 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 26 janvier 2023 ;

Arrête :

Art. 1 - Il est créé à la direction du patrimoine et des musées, au service Ile Tatihou, une régie de recettes et d'avances.

Art. 2 - Cette régie est installée sur l'Ile Tatihou à St Vaast La Hougue, dotée de 3 points de vente :

1 - musée maritime sur l'île Tatihou ;

2 - provisoirement la capitainerie du port de St-Vaast-la-Hougue puis le nouveau comptoir touristique ;

En effet, pour cause de travaux à la billetterie qui va devenir le Comptoir touristique île Tatihou, de février jusqu'à la livraison du nouveau bâtiment qui devrait intervenir entre juin et septembre, le point de vente des billets est provisoirement transféré à la capitainerie du port de St-Vaast-la-Hougue. Il reviendra sur le quai Vauban au comptoir touristique de Saint Vaast La Hougue – Place Belle-Isle dès la fin des travaux ;

3 - manifestations hors boutique. Exemple : - Fête de l'Amicale en mai – Fête de la Mer en juillet, le salon du livre Saint-Vaast-La-Hougue en juillet et Marché de Noël à Saint-Lô.

Art. 3 - La régie est destinée à l'encaissement :

De droit au comptant :

- de la vente des billets couvrant le droit de passage en bateau, le droit d'entrée aux espaces muséographiques du fort et du Lazaret de l'île Tatihou ;
- de la vente des ouvrages, des catalogues et de l'ensemble des produits de la boutique (carterie, peluches, textiles, médailles, souvenirs, décoration, jeux, ...) de Tatihou ;
- des droits d'entrée aux manifestations culturelles organisés par le service Tatihou ;
- exception hors boutiques : par numéraire, chèque, chèques vacances ou carte bancaire :

Un ticket PRZ1 sera remis à l'utilisateur comme justificatif de paiement. La saisie a posteriori des prestations dans le logiciel métier GTS sera opérée dès que possible. (Suivi comptable format papier). Une caisse fermant à clé sera déposée tous les soirs au coffre-fort. Les justificatifs seront transmis, après chaque opération terminée, au régisseur titulaire pour contrôle, indépendamment de tout autres justificatifs comptables.

De droit au constaté :

Par les bureaux d'information touristique de la Manche. Une convention de mandat sera établie par chaque office de tourisme « OT ».

Art. 4 - Les recettes sont encaissées par : - numéraire, chèques, chèques vacances, chèques cultures, chèques dispositif local, carte bancaire, paiement carte bancaire en ligne sur internet sécurisé VADS.

Art. 5 – La régie est destinée à payer les dépenses soit :

- le remboursement de la vente de billets couvrant le droit de passage en bateau, et/ou le droit d'entrée aux espaces muséographiques dû à des erreurs de tarification ou à des problèmes mécaniques du bateau selon les modalités suivantes :
 - . le remboursement de billets couvrant la traversée après récupération des billets uniquement par virement bancaire après récupération du relevé d'identité bancaire ;
 - le remboursement pour cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès... Covid-19) :
 - . autorisation donnée par le chef de service au régisseur titulaire et/ou son suppléant (Note de service transmise à la paierie) ;
 - le remboursement des recettes de la billetterie effectuée en ligne sur internet sécurisé avec le logiciel Payzen comme solution de paiement ;
 - le remboursement des accès au site, des activités encadrées et achat en boutique ;
 - les frais de douane et/ou frais de port concernant les achats d'ouvrages et les produits vendus en boutiques ;
 - aucun remboursement ne sera effectué sur les manifestations, hors boutique ;

Tous les remboursements doivent être justifiés d'une autorisation visée par le chef de service au régisseur titulaire. (Note de service transmise à la paierie).

Art. 6 - Les dépenses désignées ci-dessus sont payées par numéraire, par chèques, par virement bancaire et via Payzen.

Art. 7 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur à qualité auprès du service dépôt de fonds de la DDFIP de la Manche.

Art. 8 - L'intervention de mandataires a lieu dans les conditions fixées par leur acte de nomination.

Art. 9 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur titulaire est autorisé à conserver est fixé à 58 000 €.

Art. 10 - Le régisseur titulaire dispose d'un fonds de caisse permanent de 850 €. Lors des ventes hors boutique, le fonds de caisse sera de 50 € et prélevé sur le fonds de caisse déjà existant de la régie (D544/C531) et sera remis, au retour, dans la caisse permanente (D531/C544).

Art. 11 - Le régisseur titulaire est tenu de verser au comptable assignataire, le montant de l'encaisse (numéraire + compte de dépôt) dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 9 et/ou faire un dépôt infra mensuel, et au minimum une fois par mois.

Art. 12 - Le régisseur titulaire verse auprès de l'ordonnateur et du comptable assignataire la totalité des justificatifs des opérations de recettes et d'avances au minimum une fois par mois et au plus tard le 15 du mois suivant.

Art. 13 - Le président du conseil départemental de la Manche et le comptable assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 14 – les arrêtés de création en date du 7 janvier 2022 et son avenant n°1 en date du 13 mai 2022 sont abrogés.

Art. 15 - La présente décision peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet du Département de la Manche (www.manche.fr) :

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental qui doit parvenir à la maison du département, 50050 Saint-Lô Cedex

Et/ou

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 Caen Cedex 4 et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut également se faire via l'application « Télérécourse citoyen » : www.telerecours.fr.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11018065-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023

Direction des finances et de la commande publique
Service du budget

**Décision portant institution d'une régie de recettes en régie de recettes et d'avances
Spot 50**

Le président du conseil départemental,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 18 ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes et des régies d'avances des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu la délibération CD.2019-01-18.1-3 en date du 18 janvier 2019 portant sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération CD.2021-07-01.0-6 en date du 1er juillet 2021 donnant délégation de signature au président pour créer, modifier, supprimer les régies nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité ;

Vu l'arrêté en date du 8 juillet 2011 portant création de la régie de recettes Spot 50 ;

Vu l'arrêté en date du 1^{er} février 2013 modifiant l'arrêté en date du 8 juillet 2011 portant création à la régie de recettes Spot 50 ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire et ses mandataires en date du 20 septembre 2022 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 12 octobre 2022 ;

Arrête :

Art. 1 - Il est créé une régie de recettes et d'avances Spot 50 du service de la jeunesse et des sports à la direction des collèges, de la jeunesse et sports.

Art. 2 - Cette régie est installée la Maison du Département à Saint-Lô, au 2^{ème} étage.

Art. 3 - La régie encaisse les produits provenant de la vente d'un chéquier de réduction, dénommé « Spot 50 ».

Art. 4 - Les recettes sont encaissées par chèque, par carte bancaire en ligne sur internet.

Art. 5 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès du service dépôt de fonds de la DDFIP.

Art. 6 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur titulaire est autorisé à conserver est fixé comme suit :

- 10 000 € pour la période d'août à octobre ;
- 3 000 € pour les autres mois.

Art. 7 - Le régisseur titulaire est tenu de verser le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé par l'article 6, et au minimum une fois par mois.

Art. 8 - La régie d'avances est destinée à payer les dépenses pour les motifs suivants :

- annulation de l'inscription d'un jeune par le client ;
- compte du client débité deux fois suite à des problèmes techniques.

Tous remboursements doivent être justifiés et visés par la responsable du service.

Art. 9 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 200 €.

Art. 10 - Les dépenses sont payées uniquement par virement bancaire.

Art. 11 - Le régisseur titulaire verse auprès du comptable assignataire et à l'ordonnateur, la totalité des justificatifs des opérations de recettes et de dépenses, une fois par mois et au plus tard le 10 de chaque mois.

Art. 12 - Les arrêtés de création en date du 1^{er} février 2013 et du 8 juillet 2011 sont abrogés.

Art. 13 - Le président du conseil départemental de la Manche et le comptable assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 14 - La présente décision peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet du Département de la Manche (www.manche.fr) :

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental qui doit parvenir à la maison du département, 50050 Saint-Lô Cedex ;

Et/ou

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, 3 rue Arthur Leduc, BP 25086, 14050 Caen Cedex 4 et d'un recours gracieux auprès de monsieur le président du conseil départemental dans le délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs du Département de la Manche. Cette saisine peut également se faire via l'application « Télérecours citoyen » : www.telerecours.fr.

Le président du conseil départemental

Jean Morin

Signé électroniquement par :

Jean Morin

Date de signature : 29 mars 2023

Qualité : président du conseil départemental

ID télétransmission : 050-225005024-20230329-lmc11018106-AR-1-1

Date envoi préfecture : 30/03/2023

Date AR préfecture : 30/03/2023

Date de publication : 30/03/2023