



Arrêté n°A-DG-AJ-2024-067  
donnant délégation de signature  
aux chef.fes des services du pôle ressources

## LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL D'ILLE-ET-VILAINE

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 3221-3 ;

VU le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, notamment son article 7 ;

VU la délibération du Conseil départemental, en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection de Jean-Luc CHENUT en qualité de Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine ;

VU la délibération du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 modifiée, portant délégation de pouvoirs au Président ;

VU l'arrêté du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine portant organisation des services du Département d'Ille-et-Vilaine ;

VU l'arrêté n°A-DG-AJ-2023-082 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 14 décembre 2023 donnant délégation de signature aux chef.fes des services du pôle ressources ;

### ARRÊTE :

#### I. Dispositions communes à tous.tes les chef.fe.s de service :

**Article 1<sup>er</sup>** : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée à :

- **Christelle DEROUET**, cheffe du service recrutement-mobilité au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles ;
- **Mickaël FRESET**, chef du service formation au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles ;
- **Jean-Yves KERANGOAREC**, chef du service administration des RH au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles ;
- **Laurence EMILY**, cheffe du service action sociale et santé au travail au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles ;
- **Camille ETESSE**, cheffe du service missions transversales RH au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles ;
- **Romuald AUVRAY**, chef du service études, pilotage et financements au sein de la direction finances et commande publique ;
- **Nicolas DUROCHER**, chef du service préparation et exécution budgétaire au sein de la direction finances et commande publique ;
- **Emmanuelle MONIN**, cheffe du service commande publique au sein de la direction finances et commande publique ;

- **Céline MORNET**, cheffe du service évaluation, pilotage et audit.

Pour chacun.e d'entre eux.elles, dans la limite de leurs attributions, cette délégation s'étend aux actes suivants :

***Au titre de la gestion administrative :***

- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département
- la certification du caractère exécutoire des décisions

***Au titre de la gestion budgétaire et financière :***

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses dans la limite de la réglementation et du budget voté
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'engagement et la liquidation des recettes dans la limite de la réglementation

***En matière contractuelle :***

- tous documents, actes et pièces relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des contrats et conventions tels qu'autorisés par l'organe délibérant, ainsi que des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants tels qu'autorisés par l'organe délibérant tant lorsque le Département agit en qualité d'acheteur que lorsqu'il agit en qualité de prestataire, sous réserve des seuils ci-dessous mentionnés
- tous actes préparatoires ou ayant trait aux formalités préparatoires à la passation des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants
- tous actes relatifs à l'admission ou à l'élimination des candidats à une consultation ainsi que les demandes de certificats présentées au candidat suivant dans le classement des offres
- tous actes afférents à l'engagement des négociations, tous actes relatifs au choix d'une offre à titre provisoire
- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- les marchés publics (marchés ou accords-cadres) passés selon une procédure adaptée ou négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable, les marchés subséquents et les achats effectués auprès de centrales d'achats ou avec les entités auprès desquelles le Département bénéficie de prestations intégrées (*in house*) en vue de la réalisation de travaux, de l'acquisition de biens et de prestations nécessaires à la gestion courante dans la limite de 15 000 € HT ainsi que leurs avenants n'ayant pas d'incidence financière
- tous documents relatifs à la notification des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), et marchés subséquents dont la notification de copies certifiées conformes à l'original en vue du nantissement ou de la cession de créances, avenants et actes spéciaux correspondants
- les lettres de réponse aux entreprises et prestataires de services non retenus lors d'une consultation tant au niveau des candidatures que des offres
- tous actes ayant trait aux formalités de publication des avis d'attribution des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et autres contrats ou conventions
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants ainsi qu'au suivi des prestations dont notamment les bons de commande, les bons de livraison, les ordres de service, les certificats administratifs et certificats de paiement, les mainlevées de retenues de garanties

***Au titre de la gestion du personnel :***

- tous documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement

**Article 2** : Lorsqu'un agent visé au présent arrêté estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, le délégant par la voie hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

## II. Dispositions spécifiques :

**Article 3** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Christelle DEROUET**, cheffe du service recrutement-mobilité au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles, dans la limite de ses attributions et compétences, à l'effet de signer, pour les besoins de sa mission :

### *Au titre de la gestion du personnel départemental :*

- tous documents, actes et pièces relatifs au recrutement du personnel départemental dont notamment les déclarations de création ou vacance d'emplois, les bons de commande pour la publication des annonces d'offre d'emploi, les réponses aux demandes d'emploi
- les notes d'affectation

En cas d'absence ou d'empêchement de **Christelle DEROUET**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Philippe LEBRETON**, adjoint à la directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles et, en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Mickaël FRESET**, chef du service formation.

**Article 4** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Mickaël FRESET**, chef du service formation au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles, dans la limite de ses attributions et compétences, à l'effet de signer, pour les besoins de sa mission :

### *Au titre de la gestion du personnel départemental :*

- les conventions de stage
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'organisation des concours et des formations

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mickaël FRESET**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Philippe LEBRETON**, adjoint à la directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles et, en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Christelle DEROUET**, cheffe du service recrutement-mobilité.

**Article 5** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Jean-Yves KERANGOAREC**, chef du service administration des RH au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

### *Au titre de la gestion budgétaire et financière :*

- tous documents, actes et pièces relatifs l'ordonnancement des dépenses (c'est-à-dire les bordereaux de mandat) dans la limite de la réglementation et du budget voté

- tous documents, actes et pièces relatifs à la paye du personnel et au remboursement des frais dont les frais de déplacement, y compris les arrêts de versement, la certification des pièces et documents liés au mandatement des dépenses.

***Au titre de la gestion du personnel départemental :***

- tous documents, actes et pièces relatifs à la nomination, à la carrière et aux positions administratives des agents du Département
- tous documents, actes et pièces, y compris les décisions individuelles, relatifs à la rémunération, aux avantages en nature et aux frais des agents et collaborateurs du Département
- tous documents, actes et pièces relatifs à la gestion des agents non titulaires du Département, notamment les actes relatifs aux engagements et fin de contrats
- tous documents actes et pièces relatifs aux contrats aidés
- les attestations de perception du supplément familial de traitement
- les attestations de salaire, de perte de rémunération
- les attestations de perte d'emploi, d'admission au chômage et d'ouverture et fermeture de droit au retour à l'emploi, les attestations employeurs destinées à Pôle Emploi
- les états de services
- tous documents, actes et pièces relatifs au temps de travail
- tous documents, actes et pièces relatifs au cumul d'emplois ou d'activités, y compris à la saisine de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP)
- tous documents, actes et pièces relatifs à la discipline, notamment aux mesures de suspension des agents, à la saisine du conseil de discipline et aux mesures disciplinaires
- tous documents, actes et pièces relatifs au reclassement et à l'inaptitude professionnelle du personnel départemental, aux accidents du travail, aux maladies professionnelles, notamment la saisine de la commission de réforme et du comité médical
- tous documents, actes et pièces relatifs à la fin de fonctions des agents du Département, notamment la radiation et l'acceptation des démissions
- tous documents, actes et pièces relatifs à la retraite, y compris les validations de services
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'honorariat du personnel départemental
- tous documents, actes et pièces relatifs aux congés (sauf les congés de maladie ordinaire)

***Au titre de la gestion de la rémunération des élus***

- tous documents, actes et pièces relatifs à l'engagement, à l'ordonnancement et à la liquidation des dépenses relatives aux indemnités des élus

En cas d'absence ou d'empêchement de **Jean-Yves KERANGOAREC**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Martin NIELLY**, son adjoint, et en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Philippe LEBRETON**, adjoint à la directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles, et en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Claire DUREL**, directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles.

**Article 6** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Laurence EMILY**, cheffe du service action sociale et santé au travail au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

***Au titre de la gestion du personnel départemental :***

- tous documents, actes et pièces relatifs à l'hygiène et à la sécurité au sein des services départementaux y compris la préparation et le suivi pour le comité social territorial et en particulier dans le cadre de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

En cas d'absence ou d'empêchement de **Laurence EMILY**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Hélène RENOARD**, responsable de la mission prestations sociales et RIA et en leurs

absences ou empêchements simultanés, par **Philippe LEBRETON**, adjoint à la directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles.

**Article 7** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Camille ETESSE**, cheffe du service missions transversales RH au sein de la direction ressources humaines et dynamiques professionnelles. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

***Au titre de la gestion du personnel départemental :***

- les virements de crédits relatifs à la direction des ressources humaines
- la saisine des autorités judiciaires, en tant que de besoin notamment en ce qui concerne le dépôt de plainte dans le cadre de la protection fonctionnelle des agents du Département

En cas d'absence ou d'empêchement de **Camille ETESSE**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Philippe LEBRETON**, adjoint à la directrice des ressources humaines et dynamiques professionnelles.

**Article 8** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Romuald AUVRAY**, chef du service études, pilotage et financements au sein de la direction finances et commande publique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

***Au titre de la gestion budgétaire et financière :***

- les demandes de versement de fonds concernant les emprunts et les crédits de trésorerie
- les avis de remboursement de fonds afférents aux emprunts et les crédits de trésorerie

**Romuald AUVRAY est en outre habilité à effectuer les contrôles prévus par la réglementation en vigueur en matière de taxe départementale sur la consommation finale d'électricité.**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Romuald AUVRAY**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Ludivine DAUMOINE**, directrice adjointe finances et commande publique.

**Article 9** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Nicolas DUROCHER**, chef du service préparation et exécution budgétaire au sein de la direction finances et commande publique. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

***Au titre de la gestion budgétaire et financière :***

- la correspondance notamment en ce qui concerne la préparation et l'exécution du budget, la gestion des emprunts et des lignes de trésorerie
- les demandes de versement de fonds et de remboursement de fonds dans le cadre de crédits de trésorerie
- les avis de remboursement de fonds et les demandes de versement de fonds portant sur des remboursements temporaires de capital, dans le cadre des contrats d'emprunts disposant de cette faculté

En cas d'absence ou d'empêchement de **Nicolas DUROCHER**, les délégations de signature qui lui sont conférées au présent article, ainsi qu'à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, sont exercées, dans les mêmes limites, par **Claire GRANGE**, son adjointe, responsable de l'exécution budgétaire.

**Article 10** : En plus des délégations consenties à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Emmanuelle MONIN**, cheffe du service commande publique au sein de la direction finances et commande publique.

Cette délégation s'étend aux actes suivants :

**Au titre de la gestion budgétaire et financière et en matière contractuelle :**

- la certification conforme à l'original des marchés publics (marchés ou accords-cadres), avenants et actes spéciaux pour remise aux entreprises et prestataires de services en vue du nantissement
- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables
- l'approbation des devis
- la liquidation des factures
- tous actes préparatoires ou ayant trait aux formalités préparatoires à la passation des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et leurs avenants tels qu'autorisés par l'organe délibérant
- toute demande sur la teneur des offres présentées par les candidats à une consultation
- tous documents relatifs à la notification des contrats, conventions, marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents dont la notification de copies certifiées conformes à l'original en vue du nantissement ou de la cession de créances, avenants et actes spéciaux correspondants
- tous actes ayant trait aux formalités de publication des avis d'attribution des marchés publics (marchés ou accords-cadres), marchés subséquents et autres contrats ou conventions

**Au titre de la gestion du personnel :**

- tous documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement

**Article 11 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°A-DG-AJ-2023-082 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 14 décembre 2023 donnant délégation de signature aux chef.fes des services du pôle ressources.

**Article 12 :** Le directeur général des services départementaux, la directrice générale du pôle ressources, les directeurs.rices et les chef.fes des services du pôle ressources sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en préfecture et publié sur le site internet du Département d'Ille-et-Vilaine.

Rennes, le 26 SEP. 2024

Le Président,

Jean-Luc CHENUT