



Arrêté n°A-DG-AJ-2024-092
donnant délégation de signature
aux agents en charge de responsabilités
particulières au sein du pôle égalité éducation
citoyenneté

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 code de la santé publique ;

VU le code de l'action sociale et des familles ;

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 l'article 7 ;

VU la délibération du Conseil départemental en date du 1^{er} 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^{er} juillet 2021 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-2024-065 du Président du Conseil départemental du 4 septembre 2024 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières au sein du pôle égalité éducation citoyenneté ;

ARRETE :

I. Dispositions communes à tous les agents en charge de responsabilités particulières :

Article 1 : 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 2 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Anne-Sophie JOSSO**, responsable financier et comptable. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

- tous documents, actes et pièces relatifs à l'engagement, la liquidation et 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 l'engagement, à la liquidation des recettes et à la mise en recouvrement des recettes (c'est-à-dire les bordereaux de recettes) dans la limite de la réglementation

En cas d'absence ou d'empêchement d'Anne-Sophie JOSSO, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, sont exercées par **Stéphanie BOSCHER**, cheffe de service budget et ressources, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Elise ABLAIN**, directrice enfance famille, en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Marion TONNES**, secrétaire générale du pôle égalité éducation citoyenneté et, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Valérie LECOMTE-TRIBEHOU**, directrice générale du pôle égalité éducation citoyenneté.

Article 3 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Sylvain SEGAL**, responsable de la mission coopération internationale. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion administrative :

- la correspondance comportant une décision (c'est-à-dire un acte juridique qui va produire des effets de droit)
- 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

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

Au titre du dispositif du parrainage et d'accueil solidaire des mineurs non accompagnés :

- les conventions de parrainage et d'accueil solidaire des mineurs non accompagnés

Article 4 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Camille REHAULT**, responsable de la mission assistants familiaux au sein du service accueil collectif et familial de la protection de l'enfance au sein de la direction enfance famille. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

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

Au titre des assistants familiaux :

- tous documents, actes et pièces concernant l'emploi des assistants familiaux relatifs notamment à :
 - ⇒ leur recrutement, y compris les contrats de travail,
 - ⇒ leur cessation de fonction y compris leur licenciement
 - ⇒ leurs indemnisations

Au titre de la gestion budgétaire et financière de la paie des assistants familiaux :

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

En cas d'absence ou d'empêchement Camille REHAULT, les délégations de signature qui lui sont consenties au titre de la gestion budgétaire et financière de la paie des assistants familiaux, sont exercées par **Stéphanie BOSCHER**, cheffe de service budget et ressources, et, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Elise ABLAIN**, directrice enfance famille et, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Marion TONNES**, secrétaire générale du pôle égalité éducation citoyenneté.

En cas d'absence ou d'empêchement de Camille REHAULT, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article sur tous les autres sujets, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Lucie BALLARD**, cheffe de service pilotage de l'offre d'accueil au sein de la direction enfance famille.

Article 5 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Sophie AUBRY**, responsable paie carrière de la mission assistants familiaux au sein du service accueil collectif et familial de la protection de l'enfance au sein de la direction enfance famille. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

Au titre de la gestion du personnel (réfèrent paie carrière et gestionnaires paie de la mission assistants familiaux) :

- 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

Au titre des assistants familiaux :

⇒ leurs indemnités

Au titre de la gestion budgétaire et financière de la paie des assistants familiaux :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Sophie AUBRY, les délégations de signature qui lui sont consenties au titre de la gestion budgétaire et financière de la paie des assistants familiaux, sont exercées par **Stéphanie BOSCHER**, cheffe de service budget et ressources, et, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Elise ABLAIN**, directrice enfance famille et, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Marion TONNES**, secrétaire générale du pôle égalité éducation citoyenneté.

En cas d'absence ou d'empêchement de Sophie AUBRY, les délégations de signature qui lui sont consenties sur les autres sujets, sont exercées par **Lucie BALLARD**, cheffe de service pilotage de

l'offre d'accueil, et en leurs absences et empêchements simultanés par **Elise ABLAIN**, directrice enfance famille.

Article 6 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Insaf BOULAABI**, responsable de la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) au sein du service droits et protection de l'enfant de la direction enfance famille. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

⇒ la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

Au titre du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être :

⇒ les décisions relatives au recueil, au traitement et à l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être et tous actes y afférents notamment en cas de gravité imminente pour un enfant et/ou des difficultés de localisation des enfants concernés

⇒ la saisine des autorités judiciaires, en tant que de besoin, notamment le signalement de mineurs dont la santé, la sécurité ou la moralité sont en danger ou dont les conditions d'éducation ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises et pour lesquels :

⇒ les actions mises en place n'ont pas permis de remédier à la situation

⇒ aucune action ne peut être mise en place du fait du refus de la famille ou de son impossibilité à collaborer avec le service de l'aide sociale à l'enfance

⇒ le danger est grave et immédiat, notamment dans les situations de maltraitance

⇒ la situation est impossible à évaluer

Insaf BOULAABI, est habilitée à assurer la représentation du Président du Conseil départemental aux audiences afférentes ainsi qu'aux convocations devant les juridictions compétentes.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Insaf BOULAABI les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Charles JAHAN**, directeur adjoint enfance famille en cas d'absences ou d'empêchements simultanés par **Sophie REDOUTE**, chargée de mission protection de l'enfance, en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Justine ROBLOT**, chef de projet, et en leurs absences ou empêchements simultanés, par **Gwendoline PERRAULT**, chargée de mission droits de l'enfant administrateur *ad hoc*.

Article 7 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Gwendoline PERRAULT**, chargée de mission droits de l'enfant administrateur *ad hoc* au sein du service droits et protection de l'enfant de la direction enfance famille. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

⇒ la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

Au titre de l'administration ad hoc :

- ⇒ les procès-verbaux de remise d'enfants au service de l'aide sociale à l'enfance en vue de leur admission éventuelle comme pupilles de l'Etat, tous actes et pièces afférents à la participation aux procédures judiciaires engagées et saisine des autorités judiciaires en vue de faire valoir les droits des enfants concernés par les mesures d'administration ad hoc
- ⇒ les recours à l'assistance de conseils extérieurs au nom et pour le compte des enfants concernés par les mesures d'administration ad hoc
- ⇒ tous actes et pièces en vue de l'obtention de l'aide juridictionnelle destinée aux mineurs concernés
- ⇒ tous actes et pièces afférents à l'administration légale dans la limite du mandat judiciaire d'administration ad hoc

En cas d'absence ou d'empêchement de Gwendoline PERRAULT, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Charles JAHAN**, directeur adjoint enfance famille, en leurs absences ou empêchements simultanés par **Sophie REDOUTE**, chargée de mission protection de l'enfance, en cas d'absences ou d'empêchements simultanés, par **Justine ROBLOT**, chef de projet, et, en leurs absences ou empêchements, par **Elise ABLAIN**, directrice enfance famille, conformément à la liste des administrateurs *ad hoc* arrêtée par le Procureur général près la Cour d'appel de Rennes.

Article 8 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans leurs attributions, aux chargées de mission suivantes :

- **Anne-Françoise DOLAIS LEGENTIL**, chargée de mission PMI - accueil petite enfance,
- **Angélique GAUDIN**, chargée de mission PMI - accueil petite enfance,

Cette délégation s'étend pour les dossiers dont elles ont la charge, aux actes suivants :

Au titre de la gestion administrative :

- ⇒ tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- ⇒ la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

Au titre de l'accueil de la petite enfance :

- ⇒ tous documents, actes et pièces relatifs à la création, l'extension, la transformation et la fermeture des établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans
- ⇒ tous documents, actes et pièces relatifs aux dérogations à l'organisation et au fonctionnement habituel des établissements ou services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans
- ⇒ tous documents, actes et pièces relatifs au budget et au contrôle administratif et financier des établissements et services, y compris les avis délivrés aux autorités de l'Etat

En cas d'absence ou d'empêchement de Anne-Françoise DOLAIS LEGENTIL, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Angélique GAUDIN**, chargée de mission PMI - accueil petite enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Angélique GAUDIN, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Anne-Françoise DOLAIS LEGENTIL**, chargée de mission PMI - accueil petite enfance.

Article 9 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans leurs attributions à **Virginie MARQUET** et **Isabelle SENECHAL**, chargées du contrôle de légalité

des actes des établissements publics locaux d'enseignement au sein du service collèges de la direction éducation jeunesse sport, qui sont habilitées à signer l'ensemble des décisions et notifications relatives à la procédure de validation des actes budgétaires des collèges, soumis à l'obligation de transmission en application du code de l'éducation.

Article 10 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Matthieu ROUBY**, responsable du stade d'athlétisme Robert POIRIER au sein du service jeunesse et sport de la direction éducation jeunesse sport. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- ⇒ la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

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 4 000 € 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 stade :

- ⇒ dans les limites tarifaires définies par le conseil départemental, toute décision relative à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des conventions de mise à disposition du stade d'athlétisme Robert Poirier à conclure avec les utilisateurs
- ⇒ tout document relatif à la mise à disposition, à titre gratuit, des équipements sportifs du stade d'athlétisme Robert Poirier, pour une durée n'excédant pas 12 ans

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Matthieu ROUBY, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Florian VILLAIN**, chef du service jeunesse et sport au sein de la direction éducation jeunesse sport.

Article 11 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Emilie MANIC**, responsable de la mission formation animation au sein du service médiathèque départementale. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- ⇒ la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Emilie MANIC, les délégations de signature qui lui sont consenties au présent article, ainsi qu'à l'article 1^{er} du présent arrêté, sont exercées par **Pascale SCHUCK**, bibliothécaire au sein du service médiathèque départementale.

Article 12 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée à :

- **Pascale MORNE**, responsable de la mission archives modernes et iconographiques, au sein du service des archives et bibliothèques historiques,
- **Claire GHIENNE**, responsable de la mission collecte et relations avec les administrations du service archives contemporaines,
- **Anne-Lise MIKES**, responsable de la mission traitements du service archives contemporaines,
- **Sylvie LEBLANC**, responsable des « Finances et de la logistique » au sein du service des nouveaux usages des archives et gestion de l'établissement.

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 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 13 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n°A-DG-AJ-2024-065 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine du 4 septembre 2024 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières au sein du pôle égalité éducation citoyenneté.

Article 14 : Le directeur général des services départementaux, le secrétaire général des services départementaux, la directrice générale du pôle égalité éducation citoyenneté, la secrétaire générale, les directeurs.rices, les chef.fes des services et les agents en charge de responsabilités particulières au sein du pôle égalité éducation citoyenneté sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en préfecture et publié sur le site du Département d'Ille-et-Vilaine.

Rennes, le **04 DEC. 2024**

Le Président

Jean-Luc CHENUT