



Arrêté n° A-DG-AJ-2025-018
donnant délégation de signature aux agents en
charge de responsabilités particulières au sein de
l'agence départementale du pays de Brocéliande

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-2024-087 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 4 décembre 2024 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières de l'agence départementale du pays de Brocéliande ;

ARRÊTE :

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

Article 1^{er} : 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 **Yann TRAINEAU**, technicien travaux espaces naturels au sein du service développement local de l'agence départementale du pays de Brocéliande, à l'effet de signer :

En matière contractuelle :

- dans la limite de 4 000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures
- tous documents, actes et pièces relatifs au négoce et à la vente d'animaux issus du troupeau départemental, de foin, dont les contrats de vente, dans la limite de 2 000 euros HT

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 du personnel :

- tout document relatif 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Yann TRAINEAU**, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans leurs attributions, à **Alban GARD**, chef d'équipe espaces naturels au sein du service développement local de l'agence départementale du pays de Brocéliande, à l'effet de signer :

- dans la limite de 1000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures
- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département

Article 3 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Laurent JARRY**, adjoint au chef de service Routes et bâtiments en charge des routes au sein du service Routes et bâtiments de l'agence départementale du pays de Brocéliande. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

Au titre de la gestion et de la conservation du domaine départemental :

- tous actes concernant la gestion et la conservation du domaine départemental dont il a la charge
- les actes, arrêtés et contrats afférents à l'utilisation du domaine routier dont les autorisations de voirie
- les avis du gestionnaire de la route départementale lors des demandes d'autorisation de lotir sauf lorsque le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu réglemente de façon spécifique les conditions d'accès à ladite voie.

Au titre de la police de la circulation routière :

- les actes, pièces et documents relatifs à l'interdiction et à la réglementation de la circulation sur le domaine public routier départemental
- les actes, pièces et documents relatifs à l'établissement des barrières de dégel, et à la réglementation de la circulation afférente
- les actes, pièces et documents relatifs à la signalisation temporaire en dehors des agglomérations
- les avis pour déviation de circulation à l'occasion des épreuves sportives ou autres manifestations ou travaux dans le cas où l'arrêté est de la compétence du Préfet ou du Maire.

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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables
- tous actes, pièces et documents afférents à la constatation des dépenses

En matière contractuelle :

- dans la limite de 4 000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures

Au titre des études et des travaux :

- les correspondances relatives aux études et à la concertation locale

Au titre de la gestion du personnel :

- tout document relatif 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent JARRY, les délégations de signature qui lui sont consenties sont exercées, uniquement en ce qui concerne la gestion et la conservation du domaine routier ainsi que la police de la circulation routière, dans les mêmes conditions, par **Ingrid PAVARD**, chef de service Routes et bâtiments l'agence départementale du pays de Brocéliande.

En cas d'absence ou d'empêchement de Laurent JARRY, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée aux responsables de centre d'exploitation routier au sein du service Routes et bâtiments de l'agence départementale du pays de Brocéliande ci-dessous énumérés :

- **Laurent LE MINTIER**
- **Philippe NAULEAU**

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions :

- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département
- dans la limite de 4 000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures
- tout document relatif 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

La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Laurent JARRY, et des responsables de centre d'exploitation routier au sein du service Routes et bâtiments de l'agence départementale du pays de Brocéliande ci-dessous énumérés :

- **Marina GUILLOU**
- **Gilbert TRUTIN**
- **Christophe BERTHELOT**

à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions :

- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département
- dans la limite de 1000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures

Article 4 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Pierrick RIO**, responsable bâtiments au sein du service Routes et bâtiments de l'agence départementale du pays de Brocéliande. 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

Au titre de la gestion budgétaire et financière :

- la certification, l'authentification et le visa des pièces et documents administratifs, budgétaires et comptables
- tous actes, pièces et documents afférents à la constatation des dépenses

En matière contractuelle :

- dans la limite de 4 000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures

Au titre de l'aménagement des immeubles :

- tous actes de procédure, toutes formalités, toutes pièces administratives liées à la gestion ou l'aménagement d'immeubles

Au titre de la gestion du personnel :

- tout document relatif 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Pierrick RIO, la signature du Président du Conseil départemental est déléguée à **Christophe FROUGET**, technicien bâtiment de l'agence départementale du pays de Brocéliande à l'effet de signer :

- dans la limite de 1000 € HT par engagement, la passation de commandes de travaux et fournitures
- tous dépôts de plainte ou constitutions de partie civile faits au nom du Département

Article 5 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Virginie PINAULT**, responsable de la mission aide sociale et fonds de solidarité pour le logement au sein du service vie sociale de l'agence départementale du pays de Brocéliande, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences :

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

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'aide et de l'action sociales :

- les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental
- les actes produits devant la commission départementale et la commission centrale d'aide sociale
- les décisions relatives aux demandes d'allocation personnalisée d'autonomie et actes y afférent
- les notifications des décisions d'admission aux différentes prestations d'aide sociale ou de rejet des demandes
- les actes concernant la liquidation des différentes prestations d'aide sociale
- toutes émissions, réductions et annulations de titres

- les autorisations de prélèvement sur les ressources des résidents à reverser au Département en vue de régler certaines dépenses obligatoires
- toutes décisions liées à la mise en œuvre de l'article L.132-10 du code de l'action sociale et des familles
- les attestations de créancier faisant état des avances consenties par l'aide sociale et susceptibles de comporter une clause de porte fort ainsi que les déclarations d'opposition
- les autorisations de perception de revenus des bénéficiaires de l'aide sociale hébergés en maison de retraite
- tous actes concernant la saisine des tribunaux concernant l'obligation alimentaire et les créances y compris les demandes à l'autorité judiciaire de fixation de l'aide alimentaire et du versement de son montant

Virginie PINAULT est habilitée, dans le cadre de ses attributions et compétences, à assurer la représentation du Président du Conseil départemental aux audiences afférentes ainsi qu'aux convocations devant les juridictions compétentes.

Au titre de la gestion du personnel :

- tout document relatif 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 Virginie PINAULT, les délégations de signature qui lui sont consenties sont exercées, dans les mêmes conditions, par **Véronique HALLIER**, contrôleuse de l'action sociale au sein du service vie sociale de l'agence départementale du pays de Redon et des Vallons-de-Vilaine, en charge du secteur du pays des Vallons-de-Vilaine ; et en leur absences ou empêchement simultanés par **Florence LAGUONIE**, contrôleuse de l'action sociale au sein du service vie sociale de l'agence départementale des pays de Redon et des Vallons-de-Vilaine.

Article 6 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions à **Amandine JOUY**, responsable de l'accompagnement professionnel des assistants familiaux, relevant du service vie sociale de l'agence départementale du pays de Brocéliande. Cette délégation s'étend aux actes suivants :

- l'évaluation professionnelle des assistants familiaux dans le cadre des renouvellements et extensions d'agrément,
- les ordres de mission et les états de remboursement des frais de déplacement ayant trait à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux

Article 7 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Anthony DREANO**, coordinateur éducatif au sein du service vie sociale de l'agence départementale du pays de Brocéliande. 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
- tous documents, actes et pièces relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses dans la limite de la réglementation et du budget voté

Au titre de la gestion du personnel :

- tout document relatif 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 8 : La signature du Président du Conseil départemental est déléguée, pour les affaires entrant dans ses attributions, à **Isabelle GENET**, responsable de l'antenne de Bécherel de la médiathèque départementale d'Ille-et-Vilaine relevant du service vie sociale de l'agence départementale du pays de Brocéliande, dont les compétences sont étendues au territoire de l'agence départementale du pays de Saint-Malo. 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
- 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 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 :

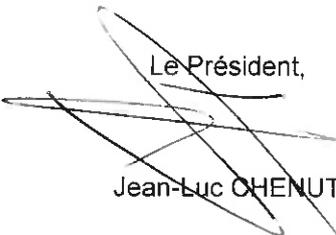
- tout document relatif à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée
- les ordres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

Article 9 : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° A-DG-AJ-2024-087 du Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine en date du 4 décembre 2024 donnant délégation de signature aux agents en charge de responsabilités particulières de l'agence départementale du pays de Brocéliande.

Article 10 : Le directeur général des services départementaux, le secrétaire général des services départementaux, la directrice générale et la secrétaire générale du pôle territoires et services de proximité, le directeur, les chef.fes des services et les agents en charge de responsabilités particulières au sein de l'agence 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

07 FEV. 2025

Le Président,

Jean-Luc CHENUT