



# ***RECUEIL DES ARRÊTÉS ET DES AVIS***

---



## SOMMAIRE

---

N° 2015-209	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à l'organisation des services du Département de la Manche - N° 2015-06-03.....	5
N° 2015-210	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la désignation des responsables des directions et des services du Département de la Manche - N° 2015-06-03 - Arrêté modificatif - N° 1 (réf : 2015-04-02).....	11
N° 2015-211	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature au cabinet du président du conseil départemental - N° 1/2015-06 Cabinet .....	15
N° 2015-212	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature à M. Fabrice Jeanne - N° 2/2015-06 M. Jeanne.....	19
N° 2015-213	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature à la direction générale des services - N° 3/2015-06 DGS .....	23
N° 2015-214	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature au pôle « attractivité et filières de développement » - N° 4/2015-06 AFD .....	29
N° 2015-215	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe « développement et aménagement du territoire » - N° 5/2015-06 DAT .....	35
N° 2015-216	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe « cohésion sociale et territoriale » - N° 6/2015-06 CST.....	69
N° 2015-217	Arrêté de M. le président du conseil départemental en date du 3 juin 2015 relatif à la délégation de signature à la direction générale adjointe « performance de la gestion publique » - N° 7/2015-06-PGP .....	109





Département de la Manche  
 DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES  
 Direction des ressources humaines

**Arrêté relatif à l'organisation  
 des services du Département de la Manche**  
 N° 2015-06-03

**Le président du conseil départemental,**

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

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

Vu la délibération du conseil départemental CD.2015-04-02.0-1 du 2 avril 2015 relative à l'élection du président

Vu l'avis du comité technique paritaire du 2 juin 2015 ;

Sur proposition du président du conseil départemental ;

Arrête :

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

- LE CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
- LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

**Art. 2 - LE CABINET DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL** comprend :

- LA DIRECTION DE CABINET DU PRESIDENT
  - Le chef de cabinet
  - La direction de la communication
    - Le service communication interne
  - Le service des relations internationales et de coopération décentralisée

**Art. 3 - LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES** comprend :

- **LE SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE**
- **LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
  - Le service emplois et compétences
  - Le service relations sociales et environnement du travail
  - Le service rétribution - carrières
- **LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE »**
- **LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « COHESION SOCIALE ET TERRITORIALE »**
- **LA DIRECTION GENERALE AJOINTE « PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE »**
- **LE POLE « ATTRACTIVITE ET FILIERES DE DEVELOPPEMENT »**

**Art. 4 - LE POLE « ATTRACTIVITE ET FILIERES DE DEVELOPPEMENT »** comprend :**Art. 4.1 - LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES**

- Le service de l'agriculture et de la transition écologique

**Art. 4.2 - LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DES AFFAIRES EUROPEENNES**

- La mission ingénierie de projets et financière
- La mission Europe

**Art. 4.3 - LA DIRECTION DE PROJET « PERFORMANCE, PROSPECTIVE ET EVALUATION »****Art. 5 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE »** comprend :**Art. 5.1 - LA DIRECTION DE GESTION DE L'ESPACE ET RESSOURCES NATURELLES :**

- Le service du patrimoine et de la gestion des milieux naturels
- Le service qualité des eaux

**Art. 5.2 - LA DIRECTION DU PATRIMOINE DEPARTEMENTAL**

- Le service de la maîtrise foncière
- Le service de la gestion foncière
- Le service de la gestion des bâtiments
- Le service des études et des travaux
- Le service de l'aménagement foncier

**Art. 5.3 - LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES**

- Le service de la programmation
- Le service des études générales
- Le service des études et des travaux
- Le service des ouvrages d'art

**Art. 5.4 - LA DIRECTION DE LA MER, DES PORTS ET DES TRANSPORTS**

- Le service aux usagers des transports
- Le service de l'animation du réseau du transport
- Le service de l'exploitation du réseau du transport
- Le service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire

## LES SERVICES TECHNIQUES DANS LES TERRITOIRES

### Art. 5.5 - LA DIRECTION DES AGENCES TECHNIQUES DÉPARTEMENTALES

- Les agences techniques départementales
  - L'agence technique départementale du Cotentin
  - L'agence technique départementale des Marais
  - L'agence technique départementale du Centre Manche
  - L'agence technique départementale Mer et Bocage
  - L'agence technique départementale Sud Manche
- La mission ressources humaines
- Le service de l'entretien et de la sécurité des routes
- Le service délégué administratif et comptable
- Le parc routier départemental

### Art. 6 - LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE « COHESION SOCIALE ET TERRITORIALE » comprend :

#### Art. 6.1 - LA DIRECTION DES RESSOURCES DÉLÉGUÉES

- La mission ressources humaines
- Le service du budget

#### Art. 6.2 - LA DÉLÉGATION À LA MAISON DÉPARTEMENTALE DE L'AUTONOMIE (MDA)

- La direction de projet « développement des politiques publiques »
- Le médecin coordinateur
- Le service accueil, information, médiation
- Le service de la gestion des droits
- Le service évaluation

#### Art. 6.3 - LA DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE, DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

- Le service de la protection maternelle et infantile (PMI)
- Le service de l'aide sociale à l'enfance

#### Art. 6.4 - LA DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX

- Le service des établissements pour personnes âgées dépendantes
- Le service des établissements pour personnes handicapées
- Le secteur des établissements pour l'enfance, des services à domicile et des logements foyers

#### Art. 6.5 - LA DIRECTION DE L'INSERTION

- Le service de l'insertion active

#### Art. 6.6 - LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

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

#### Art. 6.7 - LA DÉLÉGATION À LA CULTURE

- Le service de la création et de l'action culturelle

##### Art. 6.7.1 - La bibliothèque départementale de la Manche (BDM)

- Le service logistique
- Le territoire Nord
- Le territoire Centre
- Le territoire Sud

**Art. 6.7.2 - Les archives départementales**

- Le service des archives de l'État, du conseil général et des imprimés
- Le service des archives communales et privées, de la conservation et de la valorisation

**Art. 6.7.3 - La direction du patrimoine et des musées**

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

**COHESION SOCIALE DANS LES TERRITOIRES****Art. 6.8 - LES TERRITOIRES DE PROJET****Art. 6.8.1 - Le territoire de projet Nord**

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

**Art. 6.8.2 - Le territoire de projet Centre**

- Le territoire de solidarité des Marais du Cotentin
- Le territoire de solidarité du Coutançais
- Le territoire de solidarité du Val de Vire

**Art. 6.8.3 - Le territoire de projet Sud**

- Le territoire de solidarité du Granvillais
- Le territoire de solidarité de la Baie du Mont Saint-Michel
- Le territoire de solidarité du Mortainais

**Art. 7 - LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE « PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE » comprend :****Art. 7.1 - LA DIRECTION DES FINANCES**

- Le service du budget
- Le service du conseil de gestion et des affaires juridiques
- Le service mutualisation des fonctions support des satellites

**Art. 7.2 - LA DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

- Le service de l'assemblée
- Le service des moyens généraux
- Le service de la relation avec les citoyens
- Le service de la commande publique
- Le service de la documentation

**Art. 7.3 - LA DIRECTION DE LA MODERNISATION****LA DIRECTION UNIFIEE DES SYSTEMES D'INFORMATION****Art. 7.4 - LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

- Le service de la gouvernance
- Le service des infrastructures et de l'exploitation
- Le service des applications
- le service des projets numériques
- Le service de la relation client et du marketing des services
- Le service de la coordination
- Le système d'information géographique

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

**Art. 9** - Le président du conseil départemental et le directeur général des services du département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Manche

Fait à Saint-Lô, le 3 juin 2015

Le président du conseil départemental,



études générales, -et/ou **M. Hervé Poulain**, responsable du service des études et des travaux.

**Art. 5 - A la direction de la mer, des ports et des transports**, délégation de signature est donnée à **M. Olivier Lemaigen**, directeur de la mer, des ports et des transports, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 5.1 à 5.4 ci-après
- instruction des dossiers pour présentation à la commission permanente du conseil départemental
- règlement particulier de police des ports départementaux.
- gestion domaniale : concessions des ports départementaux: redevance domaniales (propositions d'avis de sommes à payer)
- délivrances des autorisations d'occupation temporaire (arrêtés) : terrasses de café, ouvertes et fermées, hangars, entrepôt, conduites enterrées, stations de carburants, postes de transformation, rampe, surplomb, liaisons maritimes, piézomètre, etc.), et redevances (propositions d'avis de sommes à payer).
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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'une 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
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant de la direction

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier Lemaigen, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Éric Biard**, responsable du service aux usagers des transports, **Mme Sabine Toulhier**, responsable du service de l'animation du réseau du transport, **M. Arnaud Leroux** responsable du service de l'exploitation du réseau du transport et **M. Philippe Charpentier**, responsable du service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire pour les domaines qui les concernent à l'exception des éléments relevant de la commande publique.

**5.1 : Au service aux usagers des transports**, délégation est donnée à **M. Éric Biard**, responsable du service aux usagers des transports, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétence, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- accusés de réception de dépôt de dossiers, bordereaux d'envoi de dossiers, documents...
- demande de pièces complémentaires, d'avis dans le cadre de l'instruction d'un dossier
- courriers courants sans incidence financière ou non décisionnels : invitations à des réunions, avis de passage...
- propositions de mandatements ou de titres de recettes
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT
  - . les ordres de service
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant du service

**5.2 : Au service de l'animation du réseau du transport**, délégation est donnée à **Mme Sabine Toulhier**, responsable du service de l'animation du réseau du transport, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétence, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- accusés de réception de dépôt de dossiers, bordereaux d'envoi de dossiers, documents...
- demande de pièces complémentaires, d'avis dans le cadre de l'instruction d'un dossier
- courriers courants sans incidence financière ou non décisionnels : invitations à des réunions, avis de passage...
- propositions de mandatements ou de titres de recettes
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT

- . les ordres de service
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant du service

**5.3 : Au service de l'exploitation du réseau du transport**, délégation est donnée à **M. Arnaud Leroux**, responsable du service de l'exploitation du réseau du transport, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétence, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- accusés de réception de dépôt de dossiers, bordereaux d'envoi de dossiers, documents...
- demande de pièces complémentaires, d'avis dans le cadre de l'instruction d'un dossier
- courriers courants sans incidence financière ou non décisionnels : invitations à des réunions, avis de passage...
- propositions de mandaterments ou de titres de recettes
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 90 000 € HT
  - . les ordres de service
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant du service.

**5.4 : Au service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire**, délégation est donnée à **M. Philippe Charpentier**, responsable du service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- les décisions de l'ensemble du sous-article 5.4.1 ci-après

- accusés de réception de dépôt de dossiers
- correspondances relatives à la constitution de dossiers
- bordereaux d'envoi
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 450 000 € HT
  - . les ordres de service
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant du service.

**5.4.1 : Aux agences portuaires,** délégation est donnée à **M. Thierry Leteissier**, responsable de l'agence portuaire Nord au service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire et à **M Lysandre Lemaigre**, responsable et surveillant portuaire de l'agence portuaire Sud au service de la mer et de l'exploitation portuaire et aéroportuaire, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- accusés de réception de dépôt de dossiers
- correspondances relatives à la constitution de dossiers
- bordereaux d'envoi
- délivrances des autorisations d'occupation temporaire : manifestations ponctuelles
- arrêtés permission de voirie sur le domaine public portuaire.
- arrêtés réglementant la circulation à l'occasion de manifestations ponctuelles ou de travaux sur le domaine public portuaire
- dossiers de mouillages : instructions, avis du responsable de l'agence, signatures des récépissés, propositions d'avis de sommes à payer.)
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 ou d'accords-cadres passés selon la procédure adaptée ou formalisée) jusqu'à 4 000 € HT

- pour les agents des agences portuaires (sauf pour eux-mêmes), les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant des agences portuaires

## LES SERVICES TECHNIQUES DANS LES TERRITOIRES

**Art. 6 - A la direction des agences techniques départementales**, délégation de signature est donnée à **M. François Chanteloup**, directeur des agences techniques départementales à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes, courriers, documents et pièces suivants :

- les décisions de l'ensemble des sous-articles 6.1 à 6.5 ci-après
- dans le respect des dispositions du Code des marchés publics et du guide interne 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 réponses aux marchés publics et l'établissement de devis inférieurs à 50 000 € HT ainsi que les contrats qui en résultent, étant précisé que :
  - . si la réponse au marché public ou le devis comportent une réduction par rapport au tarif approuvé par la commission permanente, cette réduction doit être liée à des conditions particulières d'exécution de la prestation et ne peut être supérieure à 30 % du tarif,
  - . la réponse au marché public ou le devis peuvent porter sur des prestations spécifiques différentes de celles habituellement commandées : dans ce cas, la réponse au marché public ou le devis seront basés sur le coût des fournitures et une évaluation du temps agent
- pour les agents placés sous son autorité, les pièces relatives :
  - . aux ordres missions
  - . à la gestion des congés
  - . aux autorisations d'absences
  - . aux états de frais de déplacement
  - . aux heures supplémentaires
- et, d'une façon générale, tous actes, courriers, documents et pièces se rapportant au fonctionnement courant de la direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François Chanteloup, la délégation qui lui est accordée sera exercée par :