

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment l'article L.2122-19 qui permet au maire de donner délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjointes, aux Directeurs territoriaux et aux responsables de services communaux,

Vu la séance d'installation du Conseil Municipal du 04 juillet 2020,

SERVICE :
DIRECTION DU
SECRETARIAT
GENERAL ET DE
L'OBSERVATOIRE

Vu la délibération n° 2020-056 du 04 juillet 2020 portant élection du Maire de Saint-Herblain,

Vu la délibération n° 2020-060 du 04 juillet 2020 portant délégation de compétences du Conseil Municipal au Maire,

ARRÊTÉ :
DSGO-2023-017

Considérant les modifications apportées à l'organigramme des services municipaux,

OBJET :
DÉLÉGATION DE
SIGNATURE -
DIRECTION DE
L'ÉDUCATION-
ABROGATION ARRÊTÉ
N°DSGO-2023-003 DU 27
JANVIER 2023

A R R E T E

ARTICLE 1 : L'arrêté N°DSGO-2023-003 du 27 janvier 2023 est abrogé.

Titre I : délégation de signature au titre des délégations générales

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Madame Cécilia JAHAN**, Responsable du Service Ressources à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les actes énumérés ci-après :

Relations avec les usagers

- courriers de gestion courante relatifs à l'inscription scolaire ;
- courriers de gestion courante relatifs à une dérogation scolaire ;
- dérogations scolaires internes à Saint-Herblain ;
- courriers de passage en cour préparatoire (si dérogation interne à Saint-Herblain) ;
- courriers d'attribution aux directions d'écoles des crédits scolaires ;
- courriers usagers relatifs à la gestion courante administrative ou financière des activités ;
- attestations de présence aux activités organisées par la direction de l'Éducation ;
- courriers d'annulation de l'inscription aux activités organisées par la direction ;
- certificats (ou devis) délivrés à la demande des usagers ou d'organismes pour leur compte, relatifs au montant prévisionnel des prestations d'accueils aux activités périscolaires et extrascolaires ;
- attestations d'autorisation, de l'utilisation de tickets CESU ou ANCV par la famille pour le règlement des activités, délivrée à divers organismes ;

Gestion du personnel municipal

- courriers aux agents rattachés au Service Ressources ;
 - autorisations de circuler dans la commune et dans l'agglomération nantaise avec un véhicule personnel, délivrées aux agents de son service ;
 - ordres de missions délivrés aux agents de son service à l'exception de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.
- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Madame Loëva GRIMAUD**, Responsable du Service projet et stratégie éducative, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les actes énumérés ci-après :

Relations avec les usagers

- courriers d'avertissements relatifs au comportement d'un enfant aux activités relevant de son service ;

Gestion du personnel municipal

- courriers aux agents rattachés au Service projets et stratégie éducative ;
 - autorisations de circuler dans la commune et dans l'agglomération nantaise avec un véhicule personnel, délivrées aux agents de son service ;
 - ordres de missions délivrés aux agents de son service à l'exception de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.
- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Cécilia JAHAN et Loëva GRIMAUD, délégation de signature est donnée à **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation à l'effet de signer les actes visés aux articles 2 et 3.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

- Toutes décisions limitativement énumérées ci-après :

Gestion administrative des déplacements des agents

- autorisations de circuler dans la commune et dans l'agglomération nantaise avec un véhicule personnel, délivrées aux agents de sa direction ;
- ordres de missions délivrés aux agents de sa direction à l'exception de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.

Gestion du personnel municipal

- Courriers aux Responsables de service, Responsable de Cellule de gestion de sa direction et aux agents rattachés à la Cellule de gestion ;
- Comptes rendus d'entretien professionnel des agents rattachés à sa direction, à l'exception des responsables de service, des responsables de cellule de gestion, des Chargés de mission et des agents placés sous l'autorité directe de la directrice ;
- courriers aux agents rattachés au Service activités éducatives ;
- autorisations de circuler dans la commune et dans l'agglomération nantaise avec un véhicule personnel, délivrées aux agents du Service activités éducatives ;
- ordres de missions délivrés aux agents du Service activités éducatives à l'exception de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.

Comptabilité de la direction de l'éducation

- courriers de rejet des factures à l'exception de celles ne comportant pas de bon de commande et celles déposées dans CHORUS ;
- les certificats administratifs ;
- Mémoire relatif à la facturation des activités organisées par la direction aux organismes extérieurs ;
- courriers de refus, à l'initiative de la ville, du maintien d'un prélèvement automatique pour le règlement des factures de l'usager.

Relations avec les usagers

- projets d'accueil individualisé (PAI) ;
- attestations de délégation de paiement du Département de Loire-Atlantique à la ville ;
- autorisations de délégations de paiement relatives aux aides financières attribuées dans le cadre du programme de réussite éducative (PRE) ;
- courriers d'avertissement relatifs au comportement d'un enfant aux activités relevant du Service activités éducatives.

Relations avec les partenaires institutionnels

- états de remboursement forfaitaire de frais d'accueil et de surveillance pour raison de grève des enseignants ;
- convocations réunions directions d'école ;
- courriers aux directions d'écoles.

Utilisation des locaux scolaires

- conventions d'utilisations temporaires des locaux d'enseignement pour les activités organisées à l'initiative d'organismes, au-delà des horaires ou périodes scolaires, dans les établissements d'enseignement.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tiphaine MERCIER, délégation de signature est donnée à **Monsieur Mikaël BONRAISIN**, Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité et de la vie sociale, à l'effet de signer les actes visés aux articles 2, 3 et 5.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mikaël BONRAISIN, délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck SINA**, Directeur Général des Services à l'effet de signer les actes visés aux articles 2, 3 et 5.

Titre II : délégation de signature au titre des délégations en matière de commande publique
--

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Cécilia JAHAN**, Responsable du Service Ressources ;
- **Madame Loëva GRIMAUD**, Responsable du Service projet et stratégie éducative ;
- **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation pour le Service activités éducatives ;

Dans la limite de leurs attributions respectives, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1 Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment
<ul style="list-style-type: none">- les contrats, lettres de commande, bons d'engagement, devis et documents équivalents ;- les courriers divers d'information.

2 Actes afférents à l'exécution des marchés publics et accords-cadres

2.1 D'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment :

- les déclarations de sous-traitance ;
- les décisions de reconduction ou non-reconduction ;
- les décisions de résiliation ;
- les ordres de service entraînant des modifications du montant du marché et/ou du délai d'exécution ;
- les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats ... ;
- les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalité ... ;
- les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.

2.2 Quel que soit le montant de la procédure, et limitativement énumérés :

- dans les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande strictement inférieurs à 3 000 euros HT ;
- les ordres de service n'entraînant pas de modification du montant et/ou du délai d'exécution ;
- les procès-verbaux des marchés de travaux (réception, avancement de travaux, présence en réunion de chantier...) ;
- les décisions de réception des marchés de fournitures et de services.

3. Actes afférents au règlement des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment

- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande) ;
- les certificats administratifs ;
- les actes de nantissement ;
- les délégations de paiement ...

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Cécilia JAHAN et Loëva GRIMAUD, délégation de signature est donnée à **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation, à l'effet de signer les actes visés à l'article 8.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les actes ci-dessous :

1. Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 3 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment

- les actes d'engagement ;
- les courriers d'information envoyés aux candidats relatifs à la décision d'attribution tels que les courriers d'information au titulaire retenu, les courriers de rejet aux candidats non retenus.

2. Actes afférents à l'exécution des marchés publics et accords-cadres

2.1 D'un montant supérieur ou égal à 3 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment :

- les déclarations de sous-traitance ;
- les décisions de reconduction ou non-reconduction ;
- les décisions de résiliation ;
- les ordres de service entraînant des modifications du montant du marché et/ou du délai d'exécution ;
- les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats ... ;
- les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalité... ;
- les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.

2.2 Quel que soit le montant de la procédure, dans les accords-cadres à bon de commande :

- les bons de commande supérieurs ou égaux à 3 000 euros HT et strictement inférieurs à 25 000 euros HT.

3. Actes afférents au règlement des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 3 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment

- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande) ;
- les certificats administratifs ;
- les actes de nantissement ;
- les délégations de paiement ...

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tiphaine MERCIER, délégation de signature est donnée à **Monsieur Mikaël BONRAISIN**, Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité et de la vie sociale, à l'effet de signer les actes visés aux articles 8 et 10.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mikaël BONRAISIN, délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck SINA**, Directeur Général des Services à l'effet de signer les actes visés aux articles 8 et 10.

ARTICLE 13 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes, 6 allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES Cédex 01 par les tiers dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication sur le site internet de la commune de Saint-Herblain ou pour les personnes auxquelles il sera notifié dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 14 : Monsieur le Directeur Général des Services de la ville de Saint-Herblain est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet de Région des Pays de Loire, Préfet de Loire-Atlantique.

ARTICLE 15 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, et publié sur le site internet de la commune de Saint-Herblain.

FAIT À SAINT-HERBLAIN, LE

Le Maire de Saint-Herblain,

Bertrand AFFILÉ

Reçu à la Préfecture de Nantes le 03 avril 2023
Publié le 03 avril 2023