

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20201228-lmc112391-AR-1-1
Date de télétransmission :	29 décembre 2020
Date de réception :	29 décembre 2020
Date d'affichage :	4 janvier 2021
Date de publication :	15 janvier 2021



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DRH/2020/0890

donnant délégation de signature à Sabrina GAMBIER, attaché territorial principal,
directeur des ressources humaines

*Le Président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 15 septembre 2017 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux en date du 28 décembre 2020 ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale en date du 28 décembre 2020 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Sabrina GAMBIER**, attaché territorial principal, directeur des ressources humaines, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Christel THEROND, directrice générale adjointe pour les ressources, les moyens et la modernisation de l'administration, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, conventions, contrats et correspondances concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) tous les documents nécessaires à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics de passés en procédure adaptée et dont le montant n'excède pas 25 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 3°) les rapports de présentation du DCE préalables au lancement d'un marché, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les décisions de faire compléter ou non les dossiers de candidature, le rapport d'analyse des candidatures ou des offres, les comptes-rendus de négociation des marchés publics ;
- 4°) les actes exécutoires relatifs au marché dont le montant est inférieur à 250 000 € HT : acte d'engagement – mise au point – notification – décisions et courriers relatifs aux avenants – déclaration sans suite – sous-traitance – décision de résiliation ;
- 5°) les bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commandes notifiés dont le montant n'excède pas 50 000 € HT et 500 000 € HT pour les commandes de chèques déjeuners ;
- 6°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement pour le budget principal et les budgets annexes ;
- 7°) tous les actes, certificats et attestations relatifs au personnel de la collectivité ;
- 8°) les bons de commande concernant les déplacements ;

- 9°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations ;
- 10°) les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires ;
- 11°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Sabrina GAMBIER, délégation de signature est donnée à **Muriel DEFENDINI**, attaché territorial, adjoint au directeur des ressources humaines, pour tous les documents cités à l'article 1.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Matthieu SACCHERI**, attaché territorial, chef du service de l'administration des ressources humaines, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sabrina GAMBIER, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service de l'administration des ressources humaines ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, pour le budget principal et les budgets annexes ;
- 6°) tous documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes, dans le cadre de marchés notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 7°) tous les actes relatifs au personnel de la collectivité.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Matthieu SACCHERI, délégation de signature est donnée à **Malvina CARLETTINI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'administration des ressources humaines assurant l'intérim des fonctions de chef du service de l'administration des ressources humaines, et à **Michèle JUGE-BOIRARD**, attaché territorial, responsable de la section titulaires, pour tous les documents cités à l'article 3.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Michèle JUGE-BOIRARD**, attaché territorial, responsable de la section titulaires, et à **Malvina CARLETTINI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'administration des ressources humaines et responsable de la section contractuels, et sous l'autorité de Matthieu SACCHERI, pour les documents suivants, toutes sections confondues :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs à leur domaine d'activité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les arrêtés relatifs au travail à temps partiel et aux congés parentaux.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Tatiana BARDES**, attaché territorial principal, chef du service de la qualité de vie au travail, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sabrina GAMBIER, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les arrêtés, les décisions et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les certificats de prise en charge relatifs aux accidents de service et maladies professionnelles ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y

compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;

- 6°) les commandes dans la limite d'un montant de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 7°) les factures et relevés d'honoraires médicaux ou d'examen, suite aux prescriptions médicales et expertises relatives à la médecine préventive.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Ophélie DALMAS**, assistant socio-éducatif territorial, responsable de la section maladies, accidents de travail et accompagnement psycho-social, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Tatiana BARDES, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les arrêtés et les actes relatifs à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les certificats de prise en charge relatifs aux accidents de service et maladies professionnelles ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant sa section.
- 6°) les décisions de congés de maladie ordinaire jusqu'à 6 mois, de maternité, de paternité et d'adoption des agents titulaires et non titulaires ;

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Armelle FREY**, cadre supérieur de santé territorial, directrice de la crèche, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sabrina GAMBIER, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les certificats et attestations ;
- 3°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche ;
- 4°) les commandes dans la limite de 1 500 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant la crèche.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Armelle FREY, délégation de signature est donnée à **Jean-François VIGNOLLE**, éducateur de jeunes enfants, adjoint à la directrice de la crèche, pour l'ensemble des documents cités à l'article 8.

ARTICLE 10 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle POUMELLE**, attaché territorial principal, chef du service du pilotage et du dialogue social, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Sabrina GAMBIER, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, pour le budget principal et les budgets annexes ;

- 6°) tous documents et pièces relatifs à l'exécution des commandes, dans le cadre de marchés notifiés, hormis les avenants, décisions de poursuivre, de reconduire ou de résilier ;
- 7°) les bons de commande concernant les déplacements ;
- 8°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Isabelle POUMELLE, délégation de signature est donnée à **Lionel KREBER**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service du pilotage et du dialogue social, en ce qui concerne les documents cités à l'article 10.

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à **Karine LECLERC**, attaché territorial, chef du service des parcours professionnels, dans le cadre de leurs attributions, et sous l'autorité de Sabrina GAMBIER, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les commandes dont le montant n'excède pas la somme de 10 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les pièces justificatives accompagnant les mandats de paiement ou titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique ;
- 6°) les conventions relatives à l'accueil des stagiaires et des volontaires en service civique et les conventions de formation.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle KERMORVANT**, attaché territorial, référent formation, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Karine LECLERC, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs à son domaine d'activité ;
- 2°) les attestations et certificats.

ARTICLE 14 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 4 janvier 2021.

ARTICLE 15 : En application des articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nice (18 avenue des Fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), dans un délai de 2 mois à compter du présent affichage.

ARTICLE 16 : L'arrêté donnant délégation de signature à Sabrina GAMBIER, en date du 2 novembre 2020, est abrogé.

ARTICLE 17 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié.

Nice, le 28 décembre 2020

Charles Ange GINESY