Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20260330-lmc150381-AR-1-1
Date de télétransmission :	30 mars 2026
Date de réception :	30 mars 2026
Date d'affichage :	
Date de publication :	30 mars 2026

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

ARRÊTÉ N° DRH/2026/0363
donnant délégation de signature aux Directeurs généraux adjoints

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 1er juillet 2021 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté modifié d'organisation des services départementaux en date du 27 février 2025 ;

Vu l'arrêté modifié nommant les responsables de l'administration départementale en date du 27 février 2025 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1er : Délégation de signature est donnée à **Christine TEIXEIRA**, administrateur territorial, en service détaché, directrice générale adjointe pour les ressources et les moyens, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, ordres de mission, arrêtés relatifs au télétravail, conventions, contrats et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

2°) les actes relatifs à la gestion administrative des marchés de la collectivité quel que soit le montant : avis de publicité – demande de complément de candidature – demande de précision sur la teneur de l'offre – lettres d'information des candidats retenus et non retenus – demande de maintien de l'offre – réponse à une demande de motivation de rejet – courriers divers relatifs à la procédure administrative des marchés ;

3°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction générale adjointe pour les ressources et les moyens et dont le montant n'excède pas 5 350 000 € HT :

- les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
- les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;

4°) les bons de commande pour les besoins de la DGA d'un montant inférieur à 250 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

5°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les pièces justificatives et pièces comptables, en dépenses comme en recettes liées à l'exécution du budget principal et des budgets annexes du Département ainsi que les formules exécutoires ;

6°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales ;

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Christine TEIXEIRA**, administrateur territorial en service détaché assurant l'intérim des fonctions de directrice générale adjointe pour la culture, la transformation numérique et la relation usagers, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, ordres de mission, arrêtés relatifs au télétravail, conventions, contrats et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;

2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction générale adjointe pour la culture, la transformation numérique et la relation usagers et dont le montant n'excède pas 5 350 000 € HT :

- les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
- les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;

3°) les bons de commandes pour les besoins de la DGA dont le montant n'excède pas 250 000 € HT ; Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

4°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, 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 les directions placées sous son autorité ;

5°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Marc JAVAL**, ingénieur en chef territorial hors classe, en service détaché, directeur général adjoint pour les services techniques, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, ordres de mission, arrêtés relatifs au télétravail, conventions, contrats et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;

2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction générale adjointe pour les services techniques et dont le montant n'excède pas 5 350 000 € HT :

- les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;

- les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;

3°) les bons de commandes pour les besoins de la DGA dont le montant n'excède pas 250 000 € HT ; Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

4°) les actes exécutoires relatifs aux marchés subséquents concernant la fourniture, l'acheminement de gaz et d'électricité et services associés quel que soit le montant ;

5°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, 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 les directions placées sous son autorité ;

6°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Hervé MOREAU**, ingénieur général territorial, en service détaché, directeur général adjoint pour le développement, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, ordres de mission, arrêtés relatifs au télétravail, conventions et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;

2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction générale adjointe pour le développement et dont le montant n'excède pas 5 350 000 € HT :

- les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
- les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;

3°) les bons de commandes pour les besoins de la DGA dont le montant n'excède pas 250 000 € HT ; Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

4°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, 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 les directions placées sous son autorité ;

5°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Cyrille CARBONNEL**, administrateur territorial hors classe, en service détaché, directeur général adjoint pour le développement des solidarités humaines, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité du directeur général des services, à l'effet de signer :

1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, ordres de mission, arrêtés relatifs au télétravail, conventions, contrats et correspondances concernant l'ensemble des services placés sous sa responsabilité ;

2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines et dont le montant n'excède pas 5 350 000 € HT :

- les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
- les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;

3°) les bons de commandes pour les besoins de la DGA dont le montant n'excède pas 250 000 € HT ; Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ; Ce seuil ne s'applique pas aux bons de commandes dans le cadre des marchés de CESU ;

4°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, 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 les directions placées sous son autorité ;

5°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux reversements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1er avril 2026.

ARTICLE 7 : Conformément à l'article R. 3131-2 du CGCT, le présent arrêté sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du département dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

ARTICLE 8 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (https://citoyens.telerecours.fr).

ARTICLE 9 : L'arrêté donnant délégation de signature aux directeurs généraux adjoints en date du 27 mai 2025 est abrogé.

ARTICLE 10 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 30 mars 2026

Charles Ange GINESY