

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-2024-066

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

**OBJET :**  
DÉLÉGATION DE  
SIGNATURE  
DIRECTION DE  
L'ÉDUCATION -  
ABROGATION  
ARRÊTÉ N° DSGO-  
2023-026 DU 26 JUIN  
2023

## A R R E T E

**ARTICLE 1 :** L'arrêté N°DSGO-2023-026 du 26 juin 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'Education ;
- 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 Laetitia BERTHOU**, Responsable du Service secteur Bourg, 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 à son service ;
- 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** : Délégation de signature est donnée à **Madame Rachel FERON**, Responsable du Service secteur centre, 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 à son service ;
- 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 5** : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Benoit PEZOT**, Responsable du Service secteur Nord, 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 à son service ;
- 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 6** : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien KASPRZAK**, Responsable du Service secteur Est, 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 à son service ;
- 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 7** : Délégation de signature est donnée à **Madame Véronique PARIS**, Chargée de mission restauration, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

**ARTICLE 8** : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pablo HERREMANS**, Directeur adjoint 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 responsables de services, chargés de mission et aux agents rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation ;
- ordres de missions délivrés aux responsables de service, chargés de mission et aux agents rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation, 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 agents, responsables de services et chargés de mission rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation ;
- Comptes rendus d'entretien professionnel des agents rattachés aux services placés sous l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation.

**ARTICLE 09** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Rachel FERON, Laetitia BERTHOU, Véronique PARIS et de Messieurs Benoit PEZOT et Sébastien KASPRZAK, délégation de signature est donnée à Monsieur Pablo HERREMANS, directeur adjoint de l'éducation à l'effet de signer les actes visés aux articles 3 à 7.

**ARTICLE 10** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécilia JAHAN et de Monsieur Pablo HERREMANS, délégation de signature est donnée à **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation à l'effet de signer les actes visés aux articles 2 à 8.

**ARTICLE 11**: 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 au Directeur adjoint de l'éducation et aux responsables de service, à l'exception de ceux rattachés à l'autorité du Directeur adjoint de l'éducation ;

- ordres de missions délivrés au Directeur adjoint de l'éducation et aux responsables de service de sa direction, à l'exception de ceux rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation et de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.

#### Gestion du personnel municipal

- Courriers au Directeur adjoint de l'éducation et aux Responsables de service, à l'exception de ceux rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation ;
- Comptes rendus d'entretien professionnel des agents rattachés à sa direction, à l'exception de ceux rattachés aux services placés sous l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation, aux responsables de service et chargés de mission et agents rattachés à l'autorité directe du Directeur adjoint de l'éducation et des agents placés sous l'autorité directe du Directeur adjoint.

#### 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'utilisateur.

#### 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).

#### 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.

Pour le Service projet et stratégie éducative :

- 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 12** : 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 à 8 et 11.

**ARTICLE 13** : 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 à 8 et 11.

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

**ARTICLE 14** : Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Cécilia JAHAN**, Responsable du Service Ressources,
- **Madame Laëtitia BERTHOU**, Responsable du Service secteur Bourg,
- **Madame Rachel FERRON**, Responsable du Service secteur Centre,
- **Monsieur Benoit PEZOT**, Responsable du Service secteur Nord,
- **Monsieur Sébastien KASPRZAK**, Responsable du Service secteur Est,
- **Madame Véronique PARIS**, Chargée de mission restauration,
- **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation pour le Service projet et stratégie éducative,

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

<b>1 Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- les contrats, lettres de commande, bons d'engagement, devis et documents équivalents ;</li><li>- les courriers divers d'information.</li></ul>
<b>2 Actes afférents à l'<u>exécution</u> des marchés publics et accords-cadres</b>
<b>2.1 D'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- les déclarations de sous-traitance ;</li><li>- les décisions de reconduction ou non-reconduction ;</li><li>- les décisions de résiliation ;</li><li>- les ordres de service entraînant des modifications du montant du marché et/ou du délai d'exécution ;</li><li>- les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats ... ;</li><li>- les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalité ... ;</li><li>- les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.</li></ul>
<b>2.2 Quel que soit le montant de la procédure, et limitativement énumérés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- dans les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande strictement inférieurs à 3 000 euros HT ;</li><li>- les ordres de service n'entraînant pas de modification du montant et/ou du délai d'exécution ;</li><li>- les procès-verbaux des marchés de travaux (réception, avancement de travaux, présence en réunion de chantier...) ;</li><li>- les décisions de réception des marchés de fournitures et de services.</li></ul>
<b>3. Actes afférents au <u>règlement</u> des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande) ;</li><li>- les certificats administratifs ;</li><li>- les actes de nantissement ;</li><li>- les délégations de paiement ...</li></ul>

**ARTICLE 15** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécilia JAHAN, Madame Laëtitia BERTHOU, Madame Rachel FERRON, Monsieur Benoit PEZOT, Monsieur Sébastien KASPRZAK et Madame Véronique PARIS délégation de signature est donnée à **Monsieur Pablo HERREMANS**, Directeur adjoint de l'éducation, à l'effet de signer les actes visés à l'article 14.

**ARTICLE 16** : Délégation de signature est donnée **Monsieur Pablo HERREMANS**, Directeur adjoint 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 17** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pablo HERREMANS, délégation de signature est donnée à **Madame Tiphaine MERCIER**, Directrice de l'éducation, à l'effet de signer les actes visés aux articles 14 et 16.

**ARTICLE 18** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tiphaine MERCIER, Directrice de l'éducation, délégation 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 14 et 16.

**ARTICLE 19** : 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 14 et 16.

**ARTICLE 20** : 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](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 21** : 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 22** : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, et publié sur le site internet de la commune de Saint-Herblain.

FAIT À SAINT-HERBLAIN, LE 25 JUIN 2024

Le Maire de Saint-Herblain,

**Bertrand AFFILÉ**

Reçu à la Préfecture de Nantes le 25 juin 2024

Publié le 25 juin 2024