

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2026-171
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION AUTONOMIE – MAISON DEPARTEMENTALE
DE L'AUTONOMIE

Le président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération n° 2021-CD-9-6419.1 en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que monsieur Emmanuel Souriau exerce les fonctions de directeur autonomie - maison départementale de l'autonomie,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Emmanuel Souriau, directeur autonomie – maison départementale de l'autonomie, à l'effet de signer au nom du Président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;

- la certification du service fait ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques.
- En matière d'autonomie :
 - les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et les conventions financières relatifs aux établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
 - tous arrêtés, actes, décisions, rapports et courriers relatifs aux établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département - y compris les calendriers prévisionnels des appels à projets et les avis d'appels à projets dans le cadre des articles R.313-4 et R.313-4-1 du code de l'action sociale et des familles, les autorisations dans le cadre des articles L. 313-1 et L. 313-3 du code de l'action sociale et des familles et les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - tous courriers et décisions relatifs au financement des pôles autonomie territoriaux ;
 - tous courriers et conventions relatifs aux appels à projets portant sur les aidants ;
 - toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque, décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
 - toutes correspondances et décisions dans le cadre de la carte mobilité inclusion et du traitement automatisé de données à caractère personnel y afférent, notamment d'attribution ou de refus ;
 - dans le cadre du contentieux de l'aide sociale, en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - les dépôts de plainte simple et les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les réponses aux recours administratifs préalables obligatoires et aux recours gracieux ;
 - les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
 - En matière de subventions :
 - les notifications d'attribution et de paiement de subventions, ainsi que les conventions de financement relatives aux subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commandes, les ordres de service et avenants inférieurs à 90 000 € HT, ainsi que les décisions liées à leur reconduction, à leur résiliation ou à l'affermissement des tranches optionnelles ;
 - les rapports d'analyse des candidatures et des offres des consultations inférieures à 216 000 € HT ;
 - les actes et courriers liés à l'exécution, sans incidence financière sur le montant du contrat.
- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

Article 2 : Délégation de signature est accordée aux personnels ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

- Mme Fabienne Debernard, chargée de mission grands projets autonomie, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.
- **Equipe expertise médicale établissements auprès du directeur :**
 - Docteur Sylvie Gonin, médecin référent autonomie, pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de l'équipe, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
 - En matière d'autonomie :
 - les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
 - les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.
 - Mme Catherine Vogeleisen-Delpech, infirmière référente autonomie, pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.
 - En matière d'autonomie :
 - les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- **Pôle évaluation et coordination**

- Mme Sylvie Gagnet, responsable de pôle, et M. XX, responsable adjoint de pôle, pour :

• En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- certification du service fait ;
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

• En matière d'autonomie :

- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
- toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

• En matière de commande publique :

- les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 15 000 € H.T.

• En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :

- le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
- la signature de toute convention afférente ;
- tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

• **Mission conception d'outils et de process :**

- Mme Cécile Therry-Blanchet, coordonnatrice instruction autonomie et pilote de la mission conception d'outils et de process, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copies conformes de tout acte administratif.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile Therry-Blanchet, la présente délégation est exercée par Mme Aurélie André, coordinatrice instruction.

• **Mission évaluation et coordination des pôles autonomie territoriaux :**

- Mmes Claire Pansart, Olivia Da-Costa Rodrigues et Gaëlle Tabarki coordinatrices sociales et médico-sociales, Mme Axelle Reboul, coordinatrice ergothérapeute, Mme Marion Mouret, référente insertion professionnelle, Mme Séverine Hascoet, coordinatrice enfance, Mme Catherine Hareng, médecin coordonnateur pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copies conformes de tout acte administratif.

- **Mission contentieux**

- Mme Harmony Lebrun, responsable de mission, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles ;
- dans le cadre des recours contentieux relatif à l'aide sociale, en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
- dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
- les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Harmony Lebrun, la présente délégation est exercée par M. Alexandre Deschanet, juriste à la mission contentieux.

- **Pôle activités et projets :**

- M. XX, responsable de pôle, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- la certification du service fait ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement le concernant ;
- les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière de commande publique :

- dans le cadre de l'exécution d'un marché existant, les bons de commande dans la limite de 15 000 € H.T.

- En matière d'autonomie :

- les courriers, décisions et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, ainsi qu'aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;

- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :

- le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
- la signature de toute convention afférente ;
- tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

- **Mission administration générale :**

- Mme Nathalie de Priester-Carré, responsable de mission, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

- **Mission projets :**

- Mmes Myriam Lebas et Sylvie Laflutte, chargées de mission, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- **Pôle offre médico-sociale :**

- Mme Valérie Guyenot responsable de pôle, et Mme Karine Gosnet responsable adjointe de pôle, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection

- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :

- le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
- la signature de toute convention afférente ;
- tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

- **Mission établissements et services sociaux et médico-sociaux :**

- Mme Nathalie Hourmant, Mme Marie-Christine Hutin, Mme Marika Gueneau, Mme Sylvie Amory Mme Jessica Urbain M. Christophe Mazel et M. Philippe Rochette, inspecteurs, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, ainsi qu'aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- Mme Bénédicte Reydet-Piriou, coordonnatrice du secteur personnes âgées et Mme Emilie Grégoire, coordonnatrice du secteur personnes handicapées, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, ainsi qu'aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- **Mission domicile :**

- M. XX, chargé de mission services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les services d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;

- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- Mme Nathalie Dufrier, chargée de l'accueil familial, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- M. Christian Grangeon, chargé de mission habitat inclusif et résidences autonomie, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.

- **Pôle aides sociales :**

- Mme Florence Guillois, responsable de pôle, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- la certification du service fait.

- En matière d'autonomie :

- toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque, décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles ;
- dans le cadre des recours contentieux relatif à l'aide sociale en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
- les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :

- le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
- la signature de toute convention afférente ;
- tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

- **Service pilotage, paiement et récupération :**

- Mme Magali Thoraval, cheffe de service, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- la certification du service fait.

- En matière d'autonomie :

- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles ;
- dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali Thoraval, la présente délégation est exercée par Mme Claire Djionang, cheffe de service prestations individuelles.

- Mme Victoria Tess Fabri, référente expertise pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- la certification du service fait.

- En matière d'autonomie :

- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles.

- Mme Cécile Merlateau, référente récupération aides sociales, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- En matière d'autonomie :

- dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

- Mmes Auréliane Bah et Maria-Christina Ribeiro, gestionnaires de dossiers, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence.

- **Service prestations individuelles**

- Mme Claire Djionang, cheffe de service, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
- la certification du service fait.

- En matière d'autonomie :

- toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire Djionang, la présente délégation est exercée par Mme Magali Thoraval, cheffe de service pilotage, paiement et récupération.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles.


Pierre BÉDIER
PCD - Président du Conseil Départemental des
Yvelines
20 mai 2026