



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES  
ET DES ASSEMBLEES

**ARRETE N° AD 2026 - 138**  
**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**  
**AU SEIN DU SECRETARIAT GENERAL DE LA DGA-SOLIDARITE**

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,

Vu la vacance du poste de responsable de pôle inspection des établissements et services sociaux et médico-sociaux enfance/autonomie,

Considérant les fonctions de secrétaire général et de responsable de pôle inspection des établissements et services sociaux et médico-sociaux enfance/autonomie,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de leur 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 Mme Emilie Bourgeois, secrétaire générale, 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 arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
  - la certification du service fait ;
  - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du secrétariat général ;
  - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
  - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
  - les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.
- 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.
- Dans le cadre de la mission « honorabilité » :
    - les attestations d'honorabilité ;
    - les correspondances administratives ;
    - les réponses aux recours gracieux.

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

**- Pôle ressources**

- Mme Stéphanie Dupas, 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 missions et 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.
  - En matière de commande publique :
    - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € H.T ;
    - les avenants et décisions sans incidence financière.

**- Pôle études et applications solidarité**

- Mme Virginie Capron, 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 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.
  - En matière de commande publique :
    - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € H.T ;
    - les avenants et décisions sans incidence financière.
- M Michaël Mulard, chef de service applications solidarité, pour :
  - 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 le concernant.
- Mme Andréa Otavalo, chef de service études solidarité, pour :
  - 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.

**- Pôle inspection des établissements et services sociaux et médico-sociaux enfance/autonomie**

- M. XX, responsable de pôle, pour :

- 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 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 attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- 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 sociaux et médico-sociaux enfance, pour personnes âgées et personnes handicapées, relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
- dans le cadre de la mission « honorabilité » : les attestations d'honorabilité, les correspondances administratives et les réponses aux recours gracieux.

- Mme Sandrine-Amandine Terrien, chef de service inspection des ESSMS enfance, pour :

- 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 ordres de missions et les 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 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 sociaux et médico-sociaux enfance, relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
- dans le cadre de la mission « honorabilité » : les attestations d'honorabilité, les correspondances administratives et les réponses aux recours gracieux.

- Mme Myriam Delassalle, Mme Audrey Divoux, Mme Anne Hébert, Mme Nathalie Vernière et Mme Nathalie Wachoru, chargées d'inspection enfance, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- 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 sociaux et médico-sociaux enfance, relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- Mme Karine Ordonneau, chef de service inspection des ESSMS autonomie, pour :

- 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 ordres de missions et les 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 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 sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées et personnes handicapées, relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;

- Mme Catherine Baffereau, Mme Audrey Bellinetti, Mme Anne-Claude Cohen, Mme Carole Dattin, Mme Emilie Desprez, Mme Amélie Garcia, Mme Anne Guerber, Mme Carine Marchiol, chargées d'inspection autonomie, pour :
  - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
  - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
  - 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 sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées et personnes handicapées, relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
  - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

**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 BEDIER  
PCD - Président du Conseil Départemental des  
Yvelines  
1 juil. 2026

