

=====

Direction Générale des Services

=====

Affaires Juridiques

ARRÊTÉ N°1878/2017 DU 07 NOVEMBRE 2017

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE CONSENTIE À MADAME SONIA BOROTRA FOUCHARD,
DIRECTRICE DU PÔLE DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE**

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL TERRITORIAL DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

- VU** la loi organique n°2007-223 et la loi n°2007-224 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l’Outre-mer ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relative aux marchés publics ;
- VU** la délibération n°299 du 24 octobre 2017 portant élection de Monsieur Stéphane LENORMAND en qualité de Président du Conseil Territorial ;
- VU** la délibération n°303 du 24 octobre 2017 portant délégation d’attributions au Président du Conseil Territorial et au Conseil Exécutif ;
- VU** l’organigramme des services de la Collectivité Territoriale ;

CONSIDÉRANT que pour une gestion efficace des services placés sous son autorité le Président du Conseil Territorial doit déléguer sa signature à ses proches collaborateurs ;

CONSIDÉRANT que les missions confiées à Madame Sonia BOROTRA FOUCHARD, Directrice du Pôle Développement Solidaire de la Collectivité Territoriale, nécessitent l’octroi d’une délégation de signature pour en faciliter l’exercice ;

ARRÊTE

Article 1 : Monsieur Stéphane LENORMAND, Président du Conseil Territorial de Saint-Pierre-et-Miquelon, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Madame Sonia BOROTRA FOUCHARD à l’effet de signer **dans la stricte limite du périmètre d’intervention de sa direction ou de ses missions** :

Dans le domaine de l’administration générale :

- Les bordereaux d’envoi et les correspondances courantes n’engageant pas la Collectivité Territoriale
- Les notes de service internes et circulaires relatives à l’organisation de la direction

- Les ampliations ou copies d'actes, attestations et certificats administratifs
- Les convocations aux réunions et commissions
- Les notifications d'aides et de subventions, les demandes de pièces utiles à l'instruction des dossiers
- Les instructions ou notes de service se rapportant aux services de l'État mis à disposition de la Collectivité concernant les activités du pôle, notamment en matière de politiques sociales et de mise en œuvre des dispositifs décidés par la Collectivité
- Les actes propres **aux services Enfance-Famille et Actions Solidaires** :
 1. Contrats d'accueil des enfants confiés
 2. Contrats jeune majeur
 3. Aides éducatives à domicile
 4. Accueil provisoire des mineurs et des jeunes majeurs
 5. Calendriers des droits de visite et d'hébergement
 6. Transmission des rapports d'évaluation au Juge des Enfants, au Procureur de la République, au Tribunal Supérieur d'Appel et à tout partenaire institutionnel
 7. Transmission des ordonnances et des décisions judiciaires
 8. Instruction administrative des demandes d'agrément et d'adoption
 9. Décisions d'attribution de secours présentant un caractère d'urgence
 10. Attribution du Revenu Solidarité Active sur proposition de la Caisse de Prévoyance Sociale
- Les actes propres **à la Maison Territoriale de l'Autonomie** :
 1. Transmission des plans d'aide ou des plans de compensation personnalisés proposés aux demandeurs, avant passage en commission
 2. Révision des plans d'aide APA
- Les rapports et plaintes relatifs aux atteintes aux personnes et aux biens.

Dans le domaine conventionnel, comptable et financier :

- Tout acte d'engagement d'un montant inférieur à 25 000 € lié à l'exécution du budget affecté à sa direction ; à l'exception des contrats et conventions autorisés par délibération du Conseil Territorial et du Conseil Exécutif
- La certification du « service fait », les états liquidatifs de dépenses et de recettes, et les décomptes relatifs au paiement des marchés signés et notifiés par le Président du Conseil Territorial
- Les documents comptables et financiers justificatifs des dotations obtenues
- Les déclarations de sinistres aux assurances

Dans le domaine des ressources humaines :

- Les décisions d'octroi ou de refus de demandes de congés annuels et les autorisations d'absence du personnel

Article 2 : Toutes dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 3 : Le présent arrêté fera l'objet des mesures de publicité prescrites par la loi et sera transmis au représentant de l'État à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Transmis au représentant de l'État

Le 09/11/2017

Publié le 10/11/2017

ACTE EXÉCUTOIRE

Le délégué,

**Stéphane LENORMAND
Président du Conseil Territorial**

Le délégué

*Spécimen de signature de
Madame Sonia BOROTRA-FOUCHARD*

Destinataires :

Contrôle de la Légalité
Madame Sonia BOROTRA-FOUCHARD
Directeur Général des Services de la Collectivité Territoriale
Chefs de Pôles/ Directeurs des services de la Collectivité Territoriale
Monsieur le Directeur des Finances Publiques
Journal Officiel

PROCÉDURES DE RECOURS

Si vous estimez que le présent arrêté est contestable, vous pouvez former :

- soit un **recours gracieux** devant Monsieur le Président du Conseil Territorial – Hôtel du Territoire, Place Monseigneur MAURER, BP 4208, 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON ;

- soit un **recours contentieux** devant le Tribunal administratif de Saint-Pierre-et-Miquelon – Préfecture, Place du Lieutenant-Colonel PIGEAUD, BP 4200, 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON.

Le **recours contentieux** doit être introduit dans les deux mois suivant la notification de la décision de refus (refus initial ou refus consécutif au rejet explicite du recours gracieux) ou dans les deux mois suivant la date à laquelle le refus implicite de l'administration est constitué (*)

(*) Suite à un recours gracieux, le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet implicite.