

**ARRÊTÉ N°786/2018 DU 15 JUIN 2018**

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE ACCORDÉE À MADAME CAROLINE CECCHETTI,  
DIRECTRICE DU PÔLE DÉVELOPPEMENT DES MOBILITÉS**

**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 Caroline CECCHETTI, Directrice du Pôle Développement des Mobilités 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 Caroline CECCHETTI à l'effet de signer **dans la stricte limite du périmètre d'intervention de son Pôle 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 du Pôle
- Les ampliations ou copies d'actes, attestations et certificats administratifs
- Les convocations aux réunions et commissions
- Les communiqués et les courriers en relation avec l'exploitation des navires de la Collectivité Territoriale et en relation avec la gestion commerciale de SPM Ferries (les billetteries)
- Les rapports et plaintes relatifs aux atteintes aux personnels et aux biens

- Les courriers auprès des différentes autorités maritimes (CCS, CSN, DAM, DGITM etc.) dans le cadre de la gestion des différents permis et autres documents maritimes
- Les demandes, les rapports et les courriers dans le cadre des audits nécessaires à l'exploitation des navires (ISM, ISPS, MLC etc.)
- Les documents douaniers nécessaires à l'exploitation
- Les documents à destination des administrations nationales et canadiennes compétentes en matière de transport maritime
- En cas d'urgence, le délégataire est autorisé à prendre toute mesure permettant la sauvegarde des personnes et des biens, ainsi que d'assurer la continuité du service public en tant que représentant de l'armateur

**Dans les domaines conventionnel, comptable et financier :**

- Tout acte d'engagement d'un montant inférieur à 25 000 € lié à l'exécution du budget affecté à son Pôle; et tous documents relatifs à l'application 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 déclarations de sinistres aux assurances

**Dans le domaine des ressources humaines :**

- Les attestations d'employeur et tous documents relatifs à l'embauche du personnel navigant à l'exception des contrats de travail
- Les demandes de dérogation relatives à la gestion du personnel navigant auprès des autorités maritimes
- Les conventions de stage et de formation du personnel navigant
- Les ordres de mission ou de déplacement et états de remboursement de frais de mission du personnel navigant
- Les décisions d'octroi ou de refus de demandes de congés annuels et les autorisations d'absence du personnel
- Les courriers de réponse relatifs aux offres d'emploi de personnels navigants proposées par le Pôle
- L'émission d'offres d'emploi sur les sites spécialisés et autres
- Les documents relatifs aux cotisations auprès des organismes sociaux et des caisses de retraite des marins

**Article 2 :** L'arrêté n°1883/2017 est abrogé. Toutes dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline CECCHETTI, le Président du Conseil Territorial donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Monsieur Olivier BANON, Chef d'armement.

**Article 4 :** 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 18/06/2018**

**Publié le 18/06/2018**

**ACTE EXÉCUTOIRE**

**Le délégant,**

**Stéphane LENORMAND  
Président du Conseil Territorial**

## **Le délégué**

*Spécimen de signature de  
Madame Caroline CECCHETTI*

## **Le Subdélégué**

*Spécimen de signature de  
Monsieur Olivier BANON*

### **Destinataires :**

Préfecture – Contrôle de la Légalité  
Madame Caroline CECCHETTI  
Monsieur Olivier BANON  
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.