

MEURTHE & MOSELLE
C O N S E I L G É N É R A L

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT**

N° 7 - Juillet 2012

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

- Publication Mensuelle-

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :

**M. Denis VALLANCE
Directeur Général des Services Départementaux**

CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :

Service de l'Assemblée : Mmes Marie Christine ANCEL et Evelyne JANNY

RESPONSABLE DE LA REDACTION :

**Mme Frédérique MOUCHARD
Chef du service de l'Assemblée**

IMPRESSION :

**M. Pascal TREIBER
Imprimerie Départementale
(48 Esplanade Jacques Baudot - CO 900 19 - 54035 NANCY CEDEX)**

ABONNEMENTS :

Service gratuit sur simple demande écrite adressée à M. le Président du Conseil Général

DEPOT LEGAL : N°555

N°I.S.S.N. : 0996 – 9659

N°7 – Juillet 2012

**CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE
48, Esplanade Jacques Baudot - C.O. 900 19
54035 - NANCY CEDEX**

TEL. : 03-83-94-54-54

FAX : 03-83-94-54-36



SOMMAIRE

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL GENERAL

- DECISIONS ADOPTEES LE 2 JUILLET 2012 PAGE 1

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION
Service de l'assemblée

- DIFAJE/ASS N° 770MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES PAGE 6

- DIFAJE/ASS N° 771MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX PAGE 25

- DIFAJE/ASS N° 781MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR RENE MANGIN - VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX RESSOURCES PAGE 28

- DIFAJE/ASS N° 790MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX PAGE 31

CABINET

- ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À MONSIEUR OLIVIER JACQUIN VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL PAGE 33

- ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À MONSIEUR NOËL GUERARD VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL PAGE 33

00000
000
0

COMMISSION PERMANENTE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

DE LA SEANCE DU 2 JUILLET 2012

N° DU RAPPORT	Nature de l'affaire	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT À CARACTÈRE SOCIAL - SANTÉ	ADOPTE
2	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT À ANPAA 54	ADOPTE
3	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT À TRICOT COUTURE SERVICE	ADOPTE
4	DEMANDE D'AUTORISATION DE COMMENCER LES TRAVAUX AVANT L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR LE SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS	ADOPTE
5	DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT POUR LE LIEU D'ACCUEIL PARENTS-ENFANTS ESPACE BÉBÉS DE NANCY	ADOPTE
6	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT À CARACTÈRE SOCIAL - ENFANCE ET FAMILLE	ADOPTE
7	AIDE À LA FONCTION PARENTALE DANS LE CADRE DES R.E.A.A.P (RÉSEAUX D'ECOUTE, D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS)	ADOPTE
8	MODIFICATION DE LA RÉGIE D'AVANCES : RELAIS EDUCATIF PARENTS ENFANTS (REPE) PETITE ENFANCE.	ADOPTE
	<u>Commission Education</u>	
9	RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLÈGES PUBLICS - MISE EN OEUVRE DE LA TARIFICATION - ANNÉE 2012/2013	ADOPTE
10	RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLÈGES PUBLICS - CONVENTIONS DE MUTUALISATION - ANNÉE 2011/2012	ADOPTE
11	CONVENTION ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LA RÉGION	ADOPTE
12	AIDE À L'INVESTISSEMENT DES COLLÈGES PRIVÉS AU TITRE DE 2012	ADOPTE

13	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
14	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
15	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS.	ADOPTÉ
16	CITOYENNETÉ ET INTÉGRATION - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET SUR PROJETS AU TITRE DE L'EXERCICE 2012	ADOPTÉ
17	CITOYENNETÉ - AUTRES DÉPENSES - DOTATIONS ET PRIX	ADOPTÉ
18	CENTRE DES MÉMOIRES - CONFIRMATION DU PROJET D'INVESTISSEMENT DU DÉPARTEMENT ET APPROBATION DU PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL	ADOPTÉ
19	CONSTRUCTION DU CENTRE DES MÉMOIRES DE MEURTHE-ET-MOSELLE - CONVENTION ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL ET LE GRAND NANCY RELATIVES AUX EMPRISES FONCIÈRES LIBÉRÉES POUR L'OPÉRATION	ADOPTÉ
20	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES DES ASSOCIATIONS	ADOPTÉ
21	FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE : SOUTIEN FÉDÉRAL À LA MISE EN OEUVRE DES CONTRATS D'ANIMATION JEUNESSE TERRITORIALISÉE RENOUVELÉS EN 2012	ADOPTÉ
22	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTÉ
23	BOURSES INDIVIDUELLES AUX BAF A ET BAFD	ADOPTÉ
24	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTÉ
25	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT. TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTÉ
26	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTÉ
27	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTÉ
28	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTÉ
29	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
30	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT. TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTÉ
31	APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN - PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE, DURABLE	ADOPTÉ

32	AIDE AUX SPORTIFS HAUT NIVEAU	ADOPTÉ
33	AIDE AUX ASSOCIATIONS	ADOPTÉ
34	RÈGLEMENT DE RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES CONSERVÉES AU ARCHIVES DÉPARTEMENTALES : MODIFICATIONS	ADOPTÉ
35	MANIFESTATION CULTURELLE	ADOPTÉ
	<u>Commission Aménagement</u>	
36	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
37	DOTATION INTERCOMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
38	DOTATION DE SOLIDARITÉ - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTÉ
39	DAPRO INVESTISSEMENT - ATTRIBUTIONS DE SUBVENTION	ADOPTÉ
40	FONDS DÉPARTEMENTAL DE PÉRÉQUATION DE LA TAXE ADDITIONNELLE AUX DROITS DE MUTATION : RÉPARTITION DU PRODUIT 2011	ADOPTÉ
41	INFORMATION SUR L'UNION EUROPÉENNE ET SES POLITIQUES - ASSOCIATION CRISTEEL	ADOPTÉ
42	AVENANT 1 AU CONTRAT D'OCCUPATION DE LA GARE ROUTIÈRE DE LUNÉVILLE	ADOPTÉ
43	AVENANT 1 À LA CONVENTION DE PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES RÉSIDANT À MOINS DE 3 KILOMÈTRES ENTRE LA COMMUNE DE DOMGERMAIN ET LE CONSEIL GÉNÉRAL	ADOPTÉ
44	AVENANT N°3 À LA CONVENTION POUR L'ORGANISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE AVEC LE SITRAL	ADOPTÉ
45	AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE TRANSPORT AU SYNDICAT MIXTE DU PAYS DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
46	PARTICIPATION DU CONSEIL GÉNÉRAL AUX JOURNÉES D'ACTIONS DE LA SEMAINE DE MOBILITÉ EUROPÉENNE	ADOPTÉ
47	PARTICIPATION DU CONSEIL GÉNÉRAL À L'ENQUÊTE MÉNAGE DÉPLACEMENT (EMD) SUR LE BASSIN DE VIE DU GRAND NANCY	ADOPTÉ
48	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS - COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE.	ADOPTÉ
49	RD 158 / RD 331 - CESSION FONCIÈRE - COMMUNE DE MAIZIÈRES.	ADOPTÉ

50	RD 191 - COMMUNE DE TOUL - DÉCLASSEMENT / VENTE.	ADOPTÉ
51	CONVENTION DE TRANSFERT DE GESTION DES GARDE-CORPS ENTRE LA COMMUNE DE TOUL ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTÉ
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
52	ESPACES NATURELS SENSIBLES - MISE EN PLACE D'UNE CONVENTION D'ÉCHANGE DE DONNÉES NATURALISTES AVEC LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MOSELLE	ADOPTÉ
53	ESPACES NATURELS SENSIBLES - CONVENTION FONCIÈRE AVEC LA SAFERL	ADOPTÉ
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
54	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTÉ
55	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTÉ
56	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTÉ
57	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
58	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTÉ
59	ACTIONS D'INSERTION - CONTRIBUTION À L'EFFORT D'INSERTION	ADOPTÉ
60	PARTENARIAT ENTRE LA CCI FORMATION 54 ET LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE AU TITRE DES ECOLES DE LA 2IÈME CHANCE	ADOPTÉ
61	CHARTRE DE PARTENARIAT AVEC LA PROFESSION AGRICOLE	ADOPTÉ
62	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS AGRICOLES	ADOPTÉ
63	MISSION DE RECYCLAGE AGRICOLE DES BOUES DE STATIONS D'ÉPURATION DES COLLECTIVITÉS LOCALES - CONVENTION AVEC LA CHAMBRE DÉPARTEMENTALE D'AGRICULTURE	ADOPTÉ
	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
64	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTÉ
65	CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS RELATIVE À L'ENTRETIEN ET À LA VALORISATION TOURISTIQUE DU FORT DE VILLEY-LE-SEC POUR L'ANNÉE 2012	ADOPTÉ

66	CONVENTION DE PARTENARIAT 2012 POUR L'ORGANISATION DE REPRÉSENTATIONS LYRIQUES AU CHÂTEAU D'HAROUÉ	ADOPTÉ
67	CONVENTION DE PARTENARIAT 2012 ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS DE LONGWY	ADOPTÉ
68	SOUTIEN DU DÉPARTEMENT AUX ACTIVITÉS TOURISTIQUES - UDOTSI (UNION DÉPARTEMENTALE DES OFFICES DE TOURISME ET SYNDICATS D'INITIATIVE)	ADOPTÉ
	<u>Commission Finances</u>	
69	AVENANT À LA CONVENTION ACTES	ADOPTÉ
70	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 100% : CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL (POMPEY/LAY ST CHRISTOPHE)	ADOPTÉ
71	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 75% : ORGANISME DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE PRIVÉ SAINT LÉON IX (NANCY)	ADOPTÉ
72	VENTE D'UNE MAISON SISE À FONTENOY SUR MOSELLE	RETIRE
73	ROSIÈRES AUX SALINES - SERVITUDE AU PROFIT D'ERDF	ADOPTÉ
74	DOTATIONS FINANCIÈRES EXCEPTIONNELLES AUX COLLEGES D'ESSEY LES NANCY ET DE PULNOY	ADOPTÉ

**DIFAJE/ASS N° 770MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX
RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES**

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU la délibération du conseil général de Meurthe-et-Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle en cours,

SUR la proposition du directeur général des services du département de Meurthe-et-Moselle,

ARRÊTE

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DES
DIRECTIONS RESSOURCES DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MADAME CLAUDINE SAVEAN**

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe en charge des directions ressources des services départementaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 1A-1 : les notes internes concernant les directions ressources (logistique, ressources humaines, finances, affaires juridiques et évaluation, et systèmes d'information) adressées aux directeurs, chefs de service ou aux représentants du personnel,
- 1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,
- 1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 200 000 euros hors taxes.
- 1A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées
- 1A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au directeur général adjoint, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

concernant les ressources humaines :

- 1A-6 : les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires
- 1A-7 : les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- 1A-8 : les conventions en cours d'emploi,
- 1A-9 : les contrats ou arrêtés de recrutement sur emploi non permanent, ainsi que leur éventuelle prolongation, à l'exception des collaborateurs de cabinet,
- 1A-10 : les fiches de la notation définitive de l'ensemble des agents territoriaux Titre III,
- 1A-11 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,
- 1A-12 : l'acceptation de démission,
- 1A-13 : les arrêtés de mise à disposition,

➤ 1A-14 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,

➤ 1A-15 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

1-B : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, **personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques**, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, tous les actes, notamment d'acceptation et de refus de communication, relevant de la fonction susvisée.

1-C : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claudine SAVEAN, la délégation qui lui est conférée par les articles 1A et 1B est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Art 1A-1 à 1A-5	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	
Art 1A-6 à 1A-15	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines
Art 1B	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	

DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'EVALUATION

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON

2-A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe VERNISSON directeur des Finances Affaires juridiques et Evaluation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction et du service des finances:

Concernant la direction :

- 2A-1 : les notes et correspondances,
- 2A-2 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction,
- 2A-3 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe du directeur (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation...).
- 2A-4 : concernant les marchés publics relevant de la compétence de la DIFAJE
 - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
 - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 2A-5 : concernant les marchés pour l'ensemble des services départementaux
 - l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour les marchés supérieurs à 90 000€ HT
 - la notification des marchés supérieurs à 200 000€ HT

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe VERNISSON, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 à 2A-5	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjoite des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services.

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE COULIN

3-A : Délégation de signature est donnée à Madame Catherine COULIN, responsable du service Contrôle de gestion Observatoire Evaluation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 3A-1 : les notes et correspondances,
- 3A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 3A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 3A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés publics inférieurs à 15 000€ hors taxes et conformément aux règles internes
- 3A-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives à l'observatoire : CAF, CPAM, ANPE, Agences d'urbanisme, CAPEMM,...

3-B : En cas d'absence ou d'empêchement du responsable, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services.

Article 4: DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MONICA GRASSI

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Monica GRASSI, responsable du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service:

- 4A-1 : les notes et correspondances,
- 4A-2 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 4A-3 : le tirage des lignes de trésorerie et les opérations financières liées à la gestion de la dette,
- 4A-3 : les documents comptables relatifs à l'ensemble des régies du département,
- 4A-5 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service des finances, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

4-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GRASSI, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1à 4A-4	M. Frédéric FRIANT Attaché	M. Christophe BANZET Attaché principal	M. Francis TANGUIER Ingénieur	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation
4A-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjoite des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME RAPHAËLE WELTZ.

5-A : Délégation de signature est donnée à Mme Raphaële WELTZ responsable du service Affaires juridiques, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : les actes relatifs à l'instruction des dossiers contentieux, le choix de l'avocat en particulier,
- 5A-2 : les notes d'information à destination des directeurs des services du département relatives à l'évolution des affaires contentieuses qui concernent leur service,
- 5A-3 : les correspondances à caractère d'information et de conseil concernant les procédures pénales, le suivi du dépôt de plainte et l'engagement de l'action civile,
- 5A-4 : les correspondances concernant la gestion des recours contentieux dans le cadre de la coopération avec les avocats,
- 5A-5 : les bons de commande émis dans le cadre des marchés d'assistance juridique pour les demandes d'avis transmis au service juridique par la voie hiérarchique,
- 5A-6 : les avis juridiques rendus en dehors des marchés d'assistance juridique,
- 5A-7 : Les correspondances concernant les demandes d'avis juridiques traitées par le service juridique,
- 5A-8 : les copies et extraits conformes d'arrêtés, d'actes et de plans administratifs versés au débat et de décisions,
- 5A-9 : les correspondances relatives à la négociation concernant les règlements à l'amiable,
- 5A-10 : les pièces annexes concernant les matières relevant des attributions du service juridique telles que : les commandes au service documentation de livres, codes, abonnements à des revues juridiques, CD ROM...,
- 5A-11 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives au service,
- 5A-12 : les émissions de titres de recettes,
- 5A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des affaires juridiques notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement... .

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Raphaële WELTZ, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-13	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-LUC POULAIN

6-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc POULAIN, responsable du service Marchés, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : concernant les marchés publics passés sur appel d'offre et MAPA rédigés par le service : l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement des offres préalablement aux travaux de la Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- 6A-2 : les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 6A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,
- 6A-4 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des procédures formalisées, et MAPA soumis à la CAO pour attribution ou avis et/ou rédigés par le service
- 6A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des marchés notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement...

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc Poulain, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1 à 6A-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

Article 7 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME FRÉDÉRIQUE MOUCHARD

7-A : Délégation de signature est donnée à Mme Frédérique MOUCHARD, responsable du service de l'assemblée, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 7A-1 : les notes et correspondances.
- 7A-2 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros HT
- 7A-3 : l'admission des fournitures ou des prestations,
- 7A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de l'assemblée, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Frédérique MOUCHARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1 à 7A-4	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANCIS MAUSS, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

8-A : Délégation de signature est donnée à M. Francis MAUSS, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

décisions influant sur la carrière des agents

- 8A-1 : les arrêtés de titularisation
- 8A-2 : les arrêtés de promotion et d'avancement
- 8A-3 : les arrêtés d'avancement d'échelon
- 8A-4 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

en matière de documents financiers

- 8A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et élus de la collectivité : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et les charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents et élus
- 8A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction
- 8A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et correspondances y afférent
- 8A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et correspondances y afférent
- 8A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- 8A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires
- 8A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux
- 8A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS) et réunions convoquées par l'administration

- 8A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité
- 8A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe et Moselle

en matière de marchés publics :

- 8A-15 : - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

en matière de formations et stages

- 8A-16 : les notifications de refus ou accord sur des demandes de formation suite à recours auprès de la CAP
- 8A-17 : les arrêtés de congés de formation titre III

en matière de gestion administrative des agents

- 8A-18 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents Titre III
- 8A-19 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité
- 8A-20 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission
- 8A-21 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail
- 8A-22 : les décisions de licenciement des assistants familiaux et emplois spécifiques

en matière de recrutement – gestion de l'emploi des titulaires

- 8A-23 : les courriers relatifs aux acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A
- 8A-24 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne de catégorie A
- 8A-25 : la décision de non-reconduction d'un contrat de travail
- 8A-26 : les arrêtés et correspondances refusant, accordant ou renouvelant l'agent dans le cadre des positions administratives (hors activité) :
 - détachement,
 - position hors cadre,
 - disponibilité,
 - congé parental,
 - accomplissement du service national
- 8A-27 : les contrats concernant les emplois privés à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires
- 8A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre)
- 8A-29 : les notifications relatives aux contrats de droit public de catégorie A
- 8A-30 : les arrêtés relatifs au recrutement des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 1, 2 et 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

les actes relatifs aux sanctions disciplinaires

- 8A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations commission de discipline

en matière de dialogue social et droit syndical

- 8A-32 : les correspondances relatives au droit syndical titre III (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale)
- 8A-33 : les convocations, correspondances et compte rendu des réunions

documents divers relatifs aux ressources humaines

- 8A-34 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH

les actes de gestion du personnel des ressources humaines

- 8A-35 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables de service et des secrétaires de la direction et de la chargée de mission, notamment ordres de mission, autorisation d'absence (hors congés annuels), états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation...
- 8A-36 : les ordres de missions annuels du personnel de la direction des ressources humaines

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Francis MAUSS, la délégation qui lui est conférée par l'article 8A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
8A-1 à 8A-36	Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DENISE GUINAY, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES,

9-A : Délégation de signature est donnée à Mme Denise GUINAY, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés

➤9A-1 : tous les actes administratifs de gestion des situations : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

les actes relatifs à l'accompagnement des services

➤9A-2 : tous les actes relatifs aux accompagnements des services : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

en matière de formation

➤9A-3 : tous les actes relatifs à la formation managériale

en matière de gestion courante du personnel du pôle compétences

➤9A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du pôle compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Denise GUINAY, la délégation qui lui est conférée par l'article 9A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
9A-1 à 9A-4	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PASCALE DINE, CHARGEE DE MISSION COMPETENCES

10-A : Délégation de signature est donnée à Mme Pascale DINE, chargée de mission compétences, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤10A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la mission compétences

10-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DINE, la délégation qui lui est conférée par l'article 10A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
10A-1	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

11-A : Délégation de signature est donnée à Mme Florence HIGELE, chargée de mission du dispositif d'accompagnement du parcours professionnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤11A-1 : les notes et correspondances relatives à l'accompagnement individuel ou collectif des agents

11-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence HIGELE, la délégation qui lui est conférée par l'article 11A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
11A-1	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SCORIANZ, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI FORMATION

12-A : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie SCORIANZ, responsable du service emploi formation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées:

les actes relatifs à l'emploi et à la formation

- 12A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service
- 12A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service
- 12A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros HT
- 12A-4 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 12A-5 : les notifications d'accord ou de refus de formation individuelle
- 12A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

les actes relatifs à l'emploi

- 12A-7: les correspondances administratives relatives aux propositions de participation à un jury de recrutement
- 12A-8 : les réponses aux candidatures spontanées
- 12A-9 : les engagements et liquidations des frais de publication
- 12A-10 : les contrats et courriers relatifs aux acceptations de recrutement des agents non titulaires de catégorie B et C, et les contrats de droit privé
- 12A-11 : les décisions de refus de mutation interne des catégories B et C
- 12A-12 : les courriers relatifs aux refus de recrutement par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire pour les catégories B et C
- 12A-13 : les notes d'affectations individuelles des agents et des titulaires mobiles
- 12A-14 : l'octroi de la carte professionnelle
- 12A-15 : les correspondances administratives relatives aux concours
- 12A-16 : les réponses aux demandes de dossiers en vue d'un concours
- 12A-17 : les correspondances concernant les stages d'école telles que les réponses positives ou négatives aux demandes de stage d'école, les signatures des conventions de stage et les attestations de présence,....

Les actes relatifs à la formation

- 12A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques titre III
- 12A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation et au DIF
- 12A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation titre III
- 12A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation, ...
- 12A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation
- 12A-23 : les contrats d'engagement tri-partite

12-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie SCORIANZ, la délégation qui lui est conférée par l'article 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
12A-1 à 12A-23	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AGNES WILCKE, RESPONSABLE DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS

13-A : Délégation de signature est donnée à Madame Agnès WILCKE, responsable du service statuts et rémunérations, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux assistants familiaux

- 13A-1 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 13A-2 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 13A-3 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques

les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public, stagiaires et titulaires relevant des directions centrales

- 13A-4 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 13A-5 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 13A-6 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 13A-7 : les décisions concernant les affiliations à la CNRACL
- 13A-8 : les correspondances à caractère purement statutaire
- 13A-9 : les décisions relatives aux validations de service et aux retraites
- 13A-10 : les attestations aux organismes sociaux titre III
- 13A-11 : les attestations ASSEDIC
- 13A-12 : les certificats administratifs (de travail) titre III
- 13A-13 : les correspondances relatives aux demandes d'information concernant la position statutaire d'un agent
- 13A-14 : les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle du personnel départemental
- 13A-15 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 13A-16 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité

- 13A-17 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès WILCKE, la délégation qui lui est conférée par l'article 13A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
6A-1 à 6A-17	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DELPHINE BERCEAUX, RESPONSABLE DE L'UNITE DES TERRITOIRES DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS

14-A : Délégation de signature est donnée à Madame Delphine BERCEAUX, responsable de l'unité des territoires du service statuts et rémunérations, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public, stagiaires, et titulaires relevant des directions territoriales

- 14A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 14A-2 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 14A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 14A-4 : les décisions concernant les affiliations à la CNRACL
- 14A-5 : les correspondances à caractère purement statutaire
- 14A-6 : les attestations aux organismes sociaux (titre III)
- 14A-7 : les attestations ASSEDIC

- 14A-8 : les certificats administratifs (de travail) titre III
- 14A-9 : les correspondances relatives aux demandes d'information concernant la position statutaire d'un agent
- 14A-10 : les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle du personnel départemental
- 14A-11 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 14A-12 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service

les actes relatifs aux agents en contrat aidé, contrat d'apprentissage, agents à la vacation, CDI art 9 de la loi 2001-2 du 03/01/2001

- 14A-13 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 14A-14 : les attestations ASSEDIC
- 14A-15 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 14A-16 : les certificats administratifs (de travail), les attestations aux organismes sociaux et caisses de retraites et les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle de l'agent

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité

- 14A-17 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité des territoires, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...

14B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BERCEAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
14A-1 à 14A-17	Mme Agnès WILCKE Responsable du service statuts et rémunérations	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE MULLER, RESPONSABLE DU SERVICE VIE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL

15-A : Délégation de signature est donnée à Madame Francine MULLER, responsable du service vie, santé, sécurité au travail, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 15A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service et des conseillers de la collectivité notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 15A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 15A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 15A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 15A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 15A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 15A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 15A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 15A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 15A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 15A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 15A-13 : les lettres de saisine, rapports, courriers relatifs à la saisine du comité médical et de la commission de réforme, courriers de saisine des médecins experts, courriers relatifs aux contrôles médicaux
- 15A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 15A-15 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 15A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 15A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 15A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié

- 15A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 15A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 15A-21: les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel

15B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francine MULLER, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 15A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
15A-1 à 15A-21	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU SERVICE VIE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

16A : Délégation de signature est donnée à Florent HILAIRE, Ingénieur sécurité du service vie, santé et sécurité au travail, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-1 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation...
- 16A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

16B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florent HILAIRE, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 16A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
16A-1 et 16A-2	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL

17-A : Délégation de signature est donnée à Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ médecins du travail, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées:

- 17A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la médecine professionnelle des agents : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission, ...
- 17A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,
- 17A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

17B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 17A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 à 17A-3	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

18-A : Délégation de signature est donnée à Mme Lydie ROCH, à compter de sa nomination au poste d'assistante sociale du personnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤18A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux missions de service social du personnel : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie ROCH, la délégation qui lui est conférée par les articles 18A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
18A-1	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL LIZON AU CIRE, CHARGEE DE MISSION

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme Chantal LIZON AU CIRE, chargée de mission, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la communication interne et système d'information en matière RH,
- 19A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la notation et évaluation des agents

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LIZON AU CIRE, la délégation qui lui est conférée par les articles 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1 et 19A-2	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

ARTICLE 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION

20-A : Délégation de signature est donnée à Denis VION, directeur de la logistique, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

Concernant la direction de la logistique :

- 20A-1 : les notes et correspondances
- 20A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 20A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique
- 20A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction, (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation...).
- 20A-5 : Les documents relatifs à la gestion courante des directeurs adjoints de la direction (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation...).

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction de la logistique la délégation qui lui est conférée par l'article 20A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1 à 20A-4 <i>concernant les actes des services CMB, patrimoine Immobilier Assurances, et Achats</i>	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
20A-1 à 20A-4 <i>concernant les actes des services FIA, Equipements et matériels, Documentation et Imprimerie</i>	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
20A-5	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services	

Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE, MADAME CHRISTINE VETIER

21-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christine VETIER, directrice adjointe et responsable du service construction et maintenance des bâtiments, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités.

- 21A-1 : Les notes et correspondances
- 21A-2 : - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 15 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 21A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 21A-4 : les demandes de permis de construire,
- 21A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 21A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 21A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 21A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service construction et maintenance des bâtiments, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement
- 21A-9 : les actes de gestion courante concernant les responsables adjoints du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

21-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 21A-2	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services
21A-3 à 21A-6	M. Régis FLEURETTE, responsable adjoint technique	M. Arnaud GRANGIER, responsable adjoint administratif	M. Denis VION, directeur de la logistique
21A-7 21A-8	M. Arnaud GRANGIER responsable adjoint administratif	M. Régis FLEURETTE responsable adjoint technique	
21A-9	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE,

22-A : Délégation de signature est donnée à M. Régis FLEURETTE à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services susvisés :

➤ 22A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :

☞ L'émission de bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commande

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis FLEURETTE, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1	Mme Christine VETIER responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Arnaud GRANGIER, adjoint administratif à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, directeur de la logistique

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER;

23-A : Délégation de signature est donnée à M. Arnaud GRANGIER, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services susvisés :

➤ 23A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :

☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, la délégation qui lui est conférée à l'article 23A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1	Mme Christine VETIER responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Régis FLEURETTE, adjoint technique à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, directeur de la logistique

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC

24-A : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service patrimoine immobilier et assurances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

➤ 24A-1 : les notes, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine immobilier tels que:

- Les documents de saisine des mandataires et prestataires tels notaires, géomètres et agent immobiliers
- Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit
- Les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition
- Les états des lieux
- Les ampliations d'actes

➤ 24A-2 Les notes, correspondances et actes concernant le suivi des contrats d'assurances et le traitement des dossiers de sinistres, tels que :

- Les lettres de mise en cause adressées aux auteurs de dommage
- Les lettres de fin de non recevoir en réponse à une réclamation en matière d'assurance
- Les quittances d'indemnité
- Les rapports d'expertise sur les lieux
- Les certificats d'assurance automobile

➤ 24A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses

➤ 24A-4 : Les titres de recettes

- 24A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 24A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence et de récupération, les ordres de mission et les états de frais de déplacement

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, la délégation qui lui est conférée à l'article 24A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1 à 24A-6	M. Denis VION, directeur de la logistique	Mme Christine VETIER directrice adjointe de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER

25-A : Délégation de signature est donnée à M. Pascal TREIBER, responsable de l'imprimerie, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 25A-1 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que :
 - ☞ les relations avec les fournisseurs,
 - ☞ les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrat de location,
- 25A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 25A-3 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que :
 - ☞ les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats de machine, de papier, d'encre....,
- 25A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses
- 25A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 25A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'imprimerie, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal TREIBER, la délégation qui lui est conférée à l'article 25A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-6	M. Denis VION, directeur de la logistique	M. Jean Baptiste BERTHELOT directeur adjoint	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT

26-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Baptiste BERTHELOT, responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes suivants relevant des compétences du pôle "moyens de fonctionnement" :

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

- 26A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 26A-2 : Les notes et correspondances
- 26A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

- 26A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 26A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 26A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement...
- 26A-7 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
 - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
 - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
 - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.

En tant que responsable du service documentation :

- 26A-8 : les notes et correspondances concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission ...
- 26A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 26A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 26A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 26A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 26A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service documentation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

26-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste BERTHELOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 26A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-13	M. Denis VION, directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ISABELLE MASSAUX

27-A : Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle Massaux, responsable du service équipements et matériels à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes suivants relevant des compétences du service équipements – matériels :

- 27A-1: les notes et correspondances
- 27A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 27A-3 les titres de recettes,
- 27A-4 les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 27A-5 les actes relatifs à la gestion courante du personnel, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... ,

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Massaux, la délégation qui lui est conférée par l'article 27 est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-5	M. Denis VION, directeur de la logistique	M. Jean-Baptiste BERTHELOT directeur adjoint de la logistique	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS, MADAME SOLANGE BAILLY

28-A : Délégation de signature est donnée à Mme Solange Bailly, responsable du service des achats, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 28A-1 : les notes et correspondances.
- 28A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 28 A-3 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des marchés à procédure adaptée inférieurs à 200 000€ HT
- 28A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 28A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des achats, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, la délégation qui lui est conférée par l'article 28A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-5	M. Denis VION, directeur de la logistique	Mme Christine VETIER, directrice adjointe	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

ARTICLE 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION, MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.

29-A : Délégation de signature est donnée à Franck Di Santolo, directeur des Systèmes d'Informations, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences de la direction :

Concernant la direction des Systèmes d'Informations.:

- 29A-1 : les notes et correspondances
- 29A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 29A-5 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 29A-6 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction (autorisation d'absences, ordres de mission, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, conventions de stage...).
- 29A-7 : les correspondances à caractères décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que : les relations avec les fournisseurs, les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrats.

29B : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction des Systèmes d'Information la délégation qui lui est conférée par l'article 29A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-7	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Denis VALLANCE directeur général des services

ARTICLE 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, M. STEPHANE POTTIER.

30-A : Délégation de signature est donnée à M. Stéphane POTTIER, responsable du service Etudes et Conception, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités :

- 30A-1 : les notes et correspondances.
- 30A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 30A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes et Conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission.
- 30A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 30A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 30A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

30-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Stéphane POTTIER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1 à 30A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.

31-A : Délégation de signature est donnée à M. Daniel BARRET, responsable du service Systèmes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités :

- 31A-1 : les notes et correspondances.
- 31A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 31A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes Systèmes et Réseau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission.
- 31A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 31A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 31A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

31-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Daniel BARRET, la délégation qui lui est conférée par l'article 31 est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1 à 31A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom

ARTICLE 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.

32-A : Délégation de signature est donnée à M. Luc SIMON, responsable du service Télécommunication, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités :

- 32A-1 : les notes et correspondances.
- 32A-2 : les convocations aux réunions techniques.

- 32A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Télécommunication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission.
- 32A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 32A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 32A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

32-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1 à 32A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ASSISTANCE ET GESTION DE PARC, M. FABRICE LANGLOIS.

33-A : Délégation de signature est donnée à M. Fabrice LANGLOIS, responsable du service Assistance et gestion du parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 33A-1 : les notes et correspondances.
- 33A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 33A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Assistance et gestion de Parc, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission.
- 33A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 33A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 33A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

33-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice LANGLOIS, la délégation qui lui est conférée par l'article 33 est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
33A-1 à 33A-6	M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

Article 34 : En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

Article 35 : Les précédents arrêtés DIFAJE/ASS 765MCA12 en date du 27 janvier 2012, DIFAJE/ASS 773MCA12 en date du 21 mars 2012, DIFAJE/ASS 715MCA11 en date du 5 avril 2011 et DIFAJE/ASS 709MCA 11 en date du 1^{er} avril 2011 sont abrogés et remplacés par le présent arrêté, à compter du 20 août 2012.

Article 36 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du sergent Blandan - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

DIFAJE/ASS N° 771MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle en cours,

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MONSIEUR DENIS VALLANCE

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Denis VALLANCE, directeur général des services départementaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la direction générale

- 1A-1 : les courriers à caractère technique à destination des élus,
- 1A-2 : les courriers externes, les lettres personnalisées et les mises en demeure,
- 1A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses de la direction générale
- 1A-4 : les correspondances concernant le fonctionnement et l'organisation de la direction générale,
- 1A-5 : les lettres et bons de commande relatifs à la direction générale,
- 1A-6 : - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 1A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction générale, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant les directeurs généraux adjoints, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-9 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction générale,

concernant l'ensemble des services

- 1A-10 : les correspondances et notes adressées en sa qualité de directeur général des services,
- 1A-11 : les notes de service destinées aux directeurs de service et à l'ensemble des agents du département
- 1A-12 : les notes d'information à caractère général destinées aux directeurs, aux responsables de service ou aux représentants du personnel,

- 1A-13 : les arrêtés concernant les directeurs de service,
- 1A-14 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant les directeurs des finances -affaires juridiques –évaluation, de la communication, de la logistique et des ressources humaines notamment, l’attribution des congés annuels, les autorisations d’absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-15 : les circulaires aux chefs de service du département concernant le versement des archives,

concernant la direction de la solidarité de l'action sociale :

- 1A-16: les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Enfance-Famille,
- 1A-17: les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Personnes Agées-Personnes Handicapées,

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis VALLANCE, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

Pour la semaine 30 (du 23 au 29 juillet inclus)

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-17	M. Vincent MALNOURY	Mme Claudine SAVEAN	Mme Béatrice LONGUEVILLE	Mme Anne-Marie-HERBOURG

Pour la semaine 31 (du 30 juillet au 5 août inclus)

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-17	Mme Anne-Marie-HERBOURG	M. Vincent MALNOURY,	Mme Claudine SAVEAN,	Mme Béatrice LONGUEVILLE

Pour les semaines 32 et 33 (du 6 au 19 août inclus)

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-17	Mme Béatrice LONGUEVILLE	M. Vincent MALNOURY,	Mme Claudine SAVEAN, d	Mme Anne-Marie-HERBOURG

1-C : En cas d'absence simultanée du titulaire et de tous les suppléants d'une délégation de signature conférée à un agent du conseil général, et en dehors des actes dont la signature est exclusivement réservée au président et aux vice-présidents compétents, M Denis VALLANCE en qualité de directeur général des services, est habilité à signer par intérim afin d'assurer la continuité du service.

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DES DIRECTIONS RESSOURCES DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MADAME CLAUDINE SAVEAN

2-A : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe en charge des directions ressources des services départementaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les notes internes concernant les directions ressources (logistique, ressources humaines, finances, affaires juridiques et évaluation, et systèmes d’information) adressées aux directeurs, chefs de service ou aux représentants du personnel,

➤2A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,

➤2A-3 : les lettres et bons de commande relatifs à la D.G.A.,

➤2A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées

➤2A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au directeur général adjoint, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

concernant les ressources humaines :

➤2A-6 : les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires

➤2A-7 : les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

➤ 2A-8 : les conventions en cours d'emploi,

➤ 2A-9 : les contrats ou arrêtés de recrutement sur emploi non permanent, ainsi que leur éventuelle prolongation, à l'exception des collaborateurs de cabinet,

➤ 2A-10 : les fiches de la notation définitive de l'ensemble des agents territoriaux Titre III,

➤ 2A-11 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,

➤ 2A-12 : l'acceptation de démission,

➤ 2A-13 : les arrêtés de mise à disposition,

➤ 2A-14 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,

➤ 2A-15 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

concernant la direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation :

➤ 2A-16 les lettres de commande aux avocats titulaires du marché public d'assistance juridique passé par le département de Meurthe-et-Moselle.

➤ 2A-17 Les attestations de service fait relatives aux commandes passées auprès des avocats titulaires du marché public d'assistance juridique passé par le département de Meurthe-et-Moselle.

2-B : Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, **personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques**, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, tous les actes, notamment d'acceptation et de refus de communication, relevant de la fonction susvisée.

2-C : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claudine SAVEAN, la délégation qui lui est conférée par les articles 2A et 2B est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Art 2A-1 à 2A-5	M. Denis VALLANCE, directeur général des services		
Art 2A-6 à 2A-15	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Francis MAUSS Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines
Art 2A-16 et 2A-17 Art 2B	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation		M. Denis VALLANCE, directeur général des services

Article 3 : Le précédent arrêté 771MCA12 en date du 27 janvier 2012 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 4 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du sergent Blandan - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 20 juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 781MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À
MONSIEUR RENE MANGIN,
VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX RESSOURCES**

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 31 mars 2011,

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 756MCA11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et délégué à M. René MANGIN les domaines suivants :

- les finances, le rapport général du budget
- Les ressources humaines
- La logistique
- Les systèmes d'information

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. René MANGIN, vice-président délégué aux ressources, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

En matière de ressources humaines :

- les courriers en qualité de président des comités techniques paritaires :
 - ⇒ Les réponses aux correspondances
 - ⇒ Les convocations des membres
 - ⇒ Les procès verbaux

- les courriers en qualité de président des commissions administratives paritaires
 - ⇒ Les réponses aux correspondances
 - ⇒ Les convocations des membres
 - ⇒ Les procès verbaux

- les courriers en qualité de président des commissions d'hygiène et de sécurité :
 - ⇒ Les réponses aux correspondances
 - ⇒ Les convocations des membres
 - ⇒ Les procès verbaux

- les décisions disciplinaires concernant les agents

- les courriers en réponse aux correspondances adressées au vice-président en charge de l'administration générale

- la signature des règlements intérieurs des différents organismes paritaires

- les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires.

- les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéas 4 et 5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

- les actes des procédures d'abandon de poste :
 - ⇒ mises en demeure
 - ⇒ arrêtés de constatation

- Les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.

en matière de finances :

- les admissions en non valeur

- les contrats de garantie d'emprunt

- les courriers justifiant les choix financiers du conseil général :
 - ⇒ exonération de droit de mutation des acquisitions par les mutuelles de retraite des anciens combattants et victimes de guerre, des cessions de logements par les HLM et les S.E.M, des acquisitions d'immeubles d'habitation par les HLM et les S.EM
 - ⇒ exonération de taxe foncière bâtie pour les entreprises nouvelles (article 44 sexties du CGI) et reprises d'entreprises industrielles en difficulté (article 44 septies du CGI)
 - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour les entreprises de spectacle (sous conditions),
 - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour certaines activités des établissements publics administratifs d'enseignement supérieur et de recherche (article 1464H du CGI)
 - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour les entreprises nouvelles (article 44 sexties du CGI) et reprises d'entreprises industrielles en difficulté (article 44 septies du CGI)
 - ⇒ exonération de taxe professionnelle, dans le cadre de l'aménagement du territoire, pour les établissements industriels (article 1465 et 1466 B du CGI)

- les conventions financières

- les saisies par voie de poursuite

- Les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.

en matière d'administration générale, de logistique, de bâtiments départementaux (à l'exception des collèges).

- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les convocations aux réunions
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
 - ⇒ recevabilité des dossiers
 - ⇒ programmation des subventions
- les conventions avec les partenaires (associations, etc.)
- Les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes concernant les différents services de l'administration générale, la logistique et les bâtiments départementaux à l'exception des collèges.
- les notifications d'acceptation en matière de subventions
- les arrêtés concernant les véhicules de fonction.
- la signature des baux à titre onéreux
- les procès verbaux de mise à disposition
- les arrêtés concernant les concessions de logements
- les actes de transfert de propriété du patrimoine immobilier
- La signature des contrats passés avec les mandataires et prestataires en matière immobilière
- la signature des contrats d'assurances et de leurs avenants
- la signature de la convention d'assistance et conseil en assurance

Dans les autres domaines :

- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les convocations aux réunions
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
 - ⇒ recevabilité des dossiers
 - ⇒ programmation des subventions
- les conventions
- les notifications d'acceptation en matière de subventions
- Les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.

Article 2 : Les documents dont la nature et l'objet concernent :

- Les rapports à l'Assemblée.

➤ Les actes budgétaires.

➤ Les courriers non techniques tels que les courriers adressés aux membres du gouvernement, au préfet de département et de région, au président du conseil régional, aux présidents des conseils généraux etc., ne nécessitant pas d'être signés par le vice-président restent de la compétence exclusive du président.

Article 3 : Le précédent arrêté 726MCA11 en date du 7 avril 2011 est abrogé et remplacé par le présent arrêté, à compter du 20 août 2012.

Article 4 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 790MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle en cours,

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MONSIEUR DENIS VALLANCE

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Denis VALLANCE, directeur général des services départementaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la direction générale

- 1A-1 : les courriers à caractère technique à destination des élus,
- 1A-2 : les courriers externes, les lettres personnalisées et les mises en demeure,
- 1A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses de la direction générale
- 1A-4 : les correspondances concernant le fonctionnement et l'organisation de la direction générale,

- 1A-5 : les lettres et bons de commande relatifs à la direction générale,
- 1A-6 : - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dont le montant n'excède 200 000 euros hors taxes.
- 1A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction générale, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant les directeurs généraux adjoints, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-9 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction générale,

concernant l'ensemble des services

- 1A-10 : les correspondances et notes adressées en sa qualité de directeur général des services,
- 1A-11 : les notes de service destinées aux directeurs de service et à l'ensemble des agents du département
- 1A-12 : les notes d'information à caractère général destinées aux directeurs, aux responsables de service ou aux représentants du personnel,
- 1A-13 : les arrêtés concernant les directeurs de service,
- 1A-14: les circulaires aux chefs de service du département concernant le versement des archives,

concernant la direction de la solidarité de l'action sociale :

- 1A-15 les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Enfance-Famille,
- 1A-16 les autorisations des actes de poursuite à exercer par voie de saisie exécutoire dans le cadre de la direction Personnes Agées-Personnes Handicapées,

concernant la direction de la communication

- 1A-17: les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant le directeur de la communication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis VALLANCE, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-17	M. Vincent MALNOURY du Développement et de L'Education	Mme Béatrice LONGUEVILLE Directeur général Adjoint en charge des Solidarités	Mme Anne-Marie HERBOURG Directeur général Adjoint en charge de l'Aménagement des Territoires	Mme Claudine SAVEAN Directeur général Adjoint en charge des Ressources

1-C : En cas d'absence simultanée du titulaire et de tous les suppléants d'une délégation de signature conférée à un agent du conseil général, et en dehors des actes dont la signature est exclusivement réservée au président et aux vice-présidents compétents, M Denis VALLANCE en qualité de directeur général des services, est habilité à signer par intérim afin d'assurer la continuité du service.

Article 2: Le précédent arrêté 771MCA12 en date du 20 juillet 2012 est abrogé et remplacé par le présent arrêté, à compter du 20 août 2012.

Article 3 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du sergent Blandan - 54000 NANCY, et publié au

recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À - Monsieur Olivier JACQUIN
VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL**

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 31 mars 2011

VU l'article L.3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'arrêté n°721 MCA 11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à monsieur Olivier JACQUIN, Vice-président délégué à la solidarité avec les territoires pendant la période d'absence du président du conseil général, **du Samedi 04 Août 2012 au Dimanche 12 Août 2012 inclus** pour préparer et exécuter les délibérations du conseil général et de sa commission permanente, signer les actes administratifs de toute nature et les contrats relatifs à l'administration départementale, à l'exclusion des actes relevant des délégations de fonction exercées par les autres vice-présidents.

Article 2 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Nancy, le 19 Juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À - Monsieur Noël GUERARD
VICE-PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL**

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 31 mars 2011

VU l'article L.3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales

VU l'arrêté n°721 MCA 11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à monsieur Noël GUERARD, Vice-président délégué aux mobilités pendant la période d'absence du président du conseil général, **du Vendredi 27 Juillet au Vendredi 03 Août 2012 inclus et du Lundi 13 Août au Lundi 20 Août 2012 inclus** pour préparer et exécuter les délibérations du conseil général et de sa commission permanente, signer les actes administratifs de toute nature et les contrats relatifs à l'administration départementale, à l'exclusion des actes relevant des délégations de fonction exercées par les autres vice-présidents.

Article 2 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Nancy, le 19 Juillet 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

OOOOO
OOO
O

**Ce recueil ne contient pas la totalité des actes du département.
L'intégralité des délibérations de la commission permanente et
du conseil général est publiée dans un procès-verbal officiel
spécifique à chaque séance, qui peut être consulté par le public
à l'accueil du :**

**CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE
48, ESPLANADE JACQUES BAUDOT
54000 - NANCY**