

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

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 9 - Septembre 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°9 – Septembre 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 3 SEPTEMBRE 2012

PAGE 1

**SESSION DU CONSEIL GENERAL**

- DECISIONS ADOPTEES LORS DE LA SESSION DU 24 SEPTEMBRE 2012

PAGE 8

**ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL**

**DIRECTION DE L'AMENAGEMENT**

**Mission Habitat Logement**

- ARRETE N° 2012 DIRAT- 03/MISSION HABITAT-LOGEMENT – PORTANT SUR LE BUDGET PREVISIONNEL DU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT POUR L'EXERCICE 2012

Page 10

**DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION**

**Service de l'assemblée**

- DIFAJE/ASS N° 776MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS

Page 11

- DIFAJE/ASS N° 777MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR OLIVIER JACQUIN, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A LA SOLIDARITE AVEC LES TERRITOIRES, AUX STRATEGIES D'AMENAGEMENT, A L'ANIMATION DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE

Page 19

- DIFAJE/ASS N° 778MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR OLIVIER TRITZ, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A L'ENVIRONNEMENT	Page 21
- DIFAJE/ASS N° 779MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME MICHELE PILOT VICE-PRESIDENTE DELEGUEE A LA SOLIDARITE AVEC LES PERSONNES ET AU DEVELOPPEMENT SOCIAL	Page 23
- DIFAJE/ASS N° 783MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN-CLAUDE PISSEMEM VICE-PRESIDENT DELEGUE A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE	Page 25
- DIFAJE/ASS N° 784MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR NOEL GUERARD, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX MOBILITES	Page 27
- DIFAJE/ASS N° 787MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME DOMINIQUE OLIVIER, VICE-PRESIDENTE DELEGUEE AU LOGEMENT	Page 29
- DIFAJE/ASS N° 791MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RÉSEAU ÉDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE	Page 30
- DIFAJE/ASS N° 793MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES	Page 34
- DIFAJE/ASS N° 794MCA12 ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	Page 54

OOOOO  
OOO  
O

## COMMISSION PERMANENTE

---

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

#### DE LA SEANCE DU 3 SEPTEMBRE 2012

N° DU RAPPORT	Nature de l'affaire	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - ASSOCIATION ENSEMBLE	ADOPTE
2	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION AVEC LA MSA LORRAINE	ADOPTE
3	CONVENTIONS DE VERSEMENT D'UNE DOTATION GLOBALE DE FINANCEMENT AUX SERVICES D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE DES ASSOCIATIONS ADAPAH NORD, ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE, RELAIS DES SERVICES ET ASSAD.	ADOPTE
4	AVENANT AU CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CPOM) DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DÉPARTEMENTAL "CARREFOUR D'ACCOMPAGNEMENT PUBLIC SOCIAL" (CAPS)	ADOPTE
5	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. EPICERIE SOCIALE DE MONT-SAINT-MARTIN	ADOPTE
6	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP (PCH)	ADOPTE
7	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE D'UNE CRÉANCE DE PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP	ADOPTE
8	CONVENTION INDIVIDUELLE CONCERNANT L'ACCUEIL D'UNE PERSONNE ADULTE HANDICAPÉE DANS UN ÉTABLISSEMENT BELGE	ADOPTE
9	REMBOURSEMENT ANTICIPÉ D'UN EMPRUNT CONTRACTÉ PAR L'ASSOCIATION REALISE EN VUE DE RÉHABILITER LA MAISON D'ENFANTS À CARACTÈRE SOCIAL (MECS) POUR ADOLESCENTS DE TOMBLAINE	RETIRE
10	AIDE À LA RÉALISATION D'UN LOGEMENT ADAPTÉ - NANCY - 6 AVENUE DU XXÈME CORPS - PRÉSENCE HABITAT	ADOPTE
11	MISSION D'APPUI À LA RÉALISATION DE TERRAINS FAMILIAUX À DESTINATION DES GENS DU VOYAGE EN COURS DE SÉDENTARISATION	ADOPTE

	<b><u>Commission Education</u></b>	
12	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
13	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
14	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
15	FORFAIT D'EXTERNAT COLLÈGES PRIVÉS - PART PERSONNEL	ADOPTÉ
16	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
17	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES DES ASSOCIATIONS	ADOPTÉ
18	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTÉ
19	BOURSES INDIVIDUELLES AUX BAFA ET BAFD	ADOPTÉ
20	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS : DEMANDE DE SUBVENTION	ADOPTÉ
21	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTÉ
22	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT LIÉE À L'ENSEIGNEMENT	ADOPTÉ
23	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTÉ
24	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTÉ
25	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTÉ
26	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTÉ
27	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTÉ
28	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTÉ
29	APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN - PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE, DURABLE	ADOPTÉ
30	COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE CONSEIL PROVINCIAL DE SIDI KACEM (MAROC) ET DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE - PROGRAMME D'ACTIONS 2012-2013	ADOPTÉ
31	AIDES AUX MANIFESTATIONS	ADOPTÉ

32	FONDATION DU PATRIMOINE	ADOPTE
33	EXPOSITION "AUX SOURCES DE L'UNIVERSITÉ EN LORRAINE : PONT-À-MOUSSON, 1572-1768". CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CONSEIL RÉGIONAL DE LORRAINE ET DEMANDE DE SUBVENTION POUR 2012	ADOPTE
34	EXPOSITION "AUX SOURCES DE L'UNIVERSITÉ EN LORRAINE - PONT-À-MOUSSON, 1572-1768" : CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ABBAYE DES PRÉMONTRÉS DE PONT-À-MOUSSON	ADOPTE
35	COLLÈGE AU CINÉMA	ADOPTE
36	RÉSIDENCES D'ARTISTES EN COLLÈGE	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
37	FONDS DES AMENDES DE POLICE - RÉPARTITION DES SUBVENTIONS	ADOPTE
38	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
39	DOTATION INTERCOMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
40	DOTATION DE SOLIDARITÉ - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
41	MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT : RÉSIDENCES ACCOMPAGNÉES POUR PERSONNES ÂGÉES - APPROBATION DE CONVENTION ET ATTRIBUTION DE SUBVENTION	ADOPTE
42	DAPRO INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
43	DEMANDES D'INDEMNISATION ET DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT SCOLAIRE POUR L'ANNÉE 2011-2012	ADOPTE
44	CONVENTION FIXANT LES RELATIONS ÉTABLIES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LE SYNDICAT MIXTE DES TRANSPORTS SUBURBAINS DE NANCY EN MATIÈRE DE TRANSPORT SCOLAIRE	ADOPTE
45	VENTE DE TITRES DE TRANSPORT DU RÉSEAU TED' - CLÔTURE DE LA RÉGIE DE RECETTES SITUÉE À LA MAISON DU DÉPARTEMENT DE LUNÉVILLE	ADOPTE
46	AVENANT DE RÉGULARISATION À LA CONVENTION POUR UNE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE TRANSPORT ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DU SANON ET LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
47	CESSATION DE DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE TAD CCAS DE GERBEVILLER	ADOPTE

48	RD 904 - COMMUNE DE QUÉVILLONCOURT - ECHANGE SANS SOULTE.	ADOPTÉ
49	LIAISON BELVAL - A.30 ACQUISITIONS	ADOPTÉ
50	RÉGULARISATION FRANCE DOMAINE - RD 90 LIVERDUN	ADOPTÉ
51	RD 400 - DOMEVRE-SUR-VEZOUZE RÉGULARISATION FRANCE DOMAINE	ADOPTÉ
52	CONVENTION DE TRANSFERT DE GESTION D'UN AQUEDUC ENTRE LA COMMUNE DE TONNOY ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTÉ
53	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS - COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE.	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Environnement et Développement durable</u></b>	
54	DÉCHETS - AVIS SUR LE PROJET DE PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES DÉCHETS NON DANGEREUX DU BAS-RHIN (PPGDND)	ADOPTÉ
55	ESPACES NATURELS SENSIBLES - CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA COMMUNE DE CHAMPIGNEULLES	ADOPTÉ
56	ESPACES NATURELS SENSIBLES - LUTTE CONTRE LES PLANTES INVASIVES SUR LE TERRITOIRE DES COMMUNES DE MESSEIN ET MÉRÉVILLE	ADOPTÉ
57	ESPACES NATURELS SENSIBLES : SUBVENTIONS POUR LA MISE EN PLACE D'ACTIONS DE SENSIBILISATIONS	ADOPTÉ
58	FONDS DÉPARTEMENTAL DES ESPACES NATURELS SENSIBLES - SOUTIEN AUX ACTIONS DU CONSERVATOIRE DES SITES LORRAINS - CTDD2 ENS SITES LOCAUX	ADOPTÉ
59	ESPACES NATURELS SENSIBLES - SITE DÉPARTEMENTAL - MASSIF FORESTIER DE MEINE - RECETTES DE VENTES DE BOIS	ADOPTÉ
60	ESPACES NATURELS SENSIBLES : MAIRIE DE GORCY, DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ACQUISITION DE TERRAIN DANS L'ESPACE NATUREL SENSIBLE - CTDD2 LONGWY - SITES LOCAUX	ADOPTÉ
61	ESPACES NATURELS SENSIBLES - "RIVIÈRE LE TERROUIN - SECTEUR AVAL" - CTDD2 "TERRES DE LORRAINE"	ADOPTÉ
62	ESPACES NATURELS SENSIBLES - "LE TERROUIN-SECTEUR AMONT, L'INGRESSIN ET LES BOUVADES-SECTEUR AVAL" - CTDD2 TERRES DE LORRAINE	ADOPTÉ



63	ESPACES NATURELS SENSIBLES "VALLÉE DE L'ESCH" : DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE POSTE D'UN TECHNICIEN DE RIVIÈRE EN CHARGE DU PROGRAMME D'ENTRETIEN DE L'ENS - CTDD VAL DE LORRAINE	ADOPTÉ
64	ESPACES NATURELS SENSIBLES "RIVIÈRES LE TERROUIN, L'INGRESSIN ET LES BOUVADES" - DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DU POSTE D'UN TECHNICIEN DE RIVIÈRE - CTDD2 TERRES DE LORRAINE - PART THÉMATIQUE	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Développement et Economie Solidaire</u></b>	
65	SOUTIEN AUX ORGANISATIONS SYNDICALES	ADOPTÉ
66	FONDS DE DÉVELOPPEMENT INTERCOMMUNAL ÉCONOMIQUE (FDI) - SUBVENTION À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE SEILLE ET MAUCHÈRE	ADOPTÉ
67	FESTIVAL INTERNATIONAL DES MÉTIERS D'ART DE BACCARAT - ÉDITION 2012	ADOPTÉ
68	AIDE DÉPARTEMENTALE AUX ARTISANS POUR L'ENVIRONNEMENT	ADOPTÉ
69	CHARTRE DE PARTENARIAT AVEC LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTÉ
70	SOUTIEN À LA DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES	ADOPTÉ
71	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS AGRICOLES	ADOPTÉ
72	AIDE RELATIVE AUX ZONES D'ACTIVITÉ D'INTÉRÊT DÉPARTEMENTAL À MAÎTRISE D'OUVRAGE TERRITORIALE	ADOPTÉ
73	CONVENTION DE COOPÉRATION ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET PÔLE EMPLOI AU TITRE DE L'ANNÉE 2012 (ARTICLE L.262-3 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES)	ADOPTÉ
74	CONVENTION CADRE RELATIVE À LA DÉMARCHE CONVERGENCES	ADOPTÉ
75	CONVENTION DE MISE EN OEUVRE DE CONVERGENCES ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ASSOCIATION IMAGINE	ADOPTÉ
76	CONVENTION 2012 DE MISE EN OEUVRE DE CONVERGENCES ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ASSOCIATION ID'EES INTERIM C	ADOPTÉ
77	CONVENTION 2012 DE MISE EN OEUVRE DE CONVERGENCES ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE CENTRE D'INFORMATION SUR LES DROITS DES FEMMES ET DES FAMILLES (CIDFF)	ADOPTÉ

78	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT PORTÉ PAR L'ASSOCIATION INES INSERTION ZOLA ET LOTHAR	ADOPTE
79	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
80	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
81	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
82	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
83	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
84	ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION D'ACTIVITÉS - CONVENTIONS AVEC L'ADIE ET ALEXIS	ADOPTE
85	PRIME À L'INSERTION PAR LA CRÉATION D'ENTREPRISES	ADOPTE
86	PLATE-FORME RÉGIONALE D'ACQUISITION DE COMPÉTENCES DANS LE SECTEUR DES SERVICES AUX PERSONNES DÉPENDANTES	ADOPTE
87	ACTIONS D'INSERTION - CONTRIBUTION À L'EFFORT D'INSERTION	ADOPTE
88	PRÊT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL	ADOPTE
89	SOUTIEN À LA VIE ÉTUDIANTE	ADOPTE
90	DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA RESTAURATION D'OEUVRES D'ART CONSERVÉES AU MUSÉE DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances</u></b>	
91	CONVENTION ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE ET MOSELLE ET LE SYNDICAT MIXTE POUR LA RÉALISATION DE ZONES INDUSTRIELLES EN MEURTHE ET MOSELLE POUR LE FINANCEMENT DU POSTE DE GESTION ADMINISTRATIVE	ADOPTE
92	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 100% : ASSOCIATION CLAIR LOGIS (NANCY)	ADOPTE
93	DEMANDE DE MODIFICATION DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 80% ET 50% : OHS (FOUG)	ADOPTE
94	DEMANDE DE MODIFICATION DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 80%: CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL (POMPEY/LAY ST CHRISTOPHE)	ADOPTE
95	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 80% : ASSOCIATION SAINTE FAMILLE (VANDOEUVRE LÈS NANCY)	ADOPTE
96	MAINTIEN DE GARANTIE D'EMPRUNT À HAUTEUR DE 50 % : ASSOCIATION VIVRE AVEC L'AUTISME EN 54 (NANCY)	ADOPTE

97	ESPACES NATURELS SENSIBLES VALLÉE DE LA MEURTHE - DROITAUMONT - RÉTROCESSION DE TERRAINS PAR LA SAFERL AU PROFIT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE DANS LE CADRE DE LA CONVENTION FONCIÈRE	ADOPTÉ
98	MALZÉVILLE - SITE DE PIXÉRÉCOURT - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AU PROFIT DE LA FREDON LORRAINE	ADOPTÉ
99	MALZÉVILLE - SITE DE PIXÉRÉCOURT- CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AU PROFIT DE L'AGENCE NATIONALE DE SÉCURITÉ SANITAIRE, DE L'ALIMENTATION, DE L'ENVIRONNEMENT ET DU TRAVAIL	ADOPTÉ
100	LUNÉVILLE - ACQUISITION DE L'ANCIEN SITE MÉTALEST	ADOPTÉ
101	RESTRUCTURATION DES LOCAUX DE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS POUR ACCUEILLIR LES SERVICES TERRITORIAUX DE NANCY COURONNE - APPROBATION DU PROGRAMME DE TRAVAUX, AUTORISATION DE LANCEMENT D'UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES MAÎTRES D'OEUVRE ET DÉSIGNATION DES MEMBRES DU JURY	ADOPTÉ
102	CESSION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE	ADOPTÉ
103	CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS (SDIS 54)	ADOPTÉ
104	MANDATS SPÉCIAUX DES CONSEILLERS GÉNÉRAUX	ADOPTÉ
105	DEMANDES DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS PATRIOTIQUES	ADOPTÉ

## CONSEIL GENERAL

---

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

#### DE LA SESSION DU 24 SEPTEMBRE 2012

N° DU RAPPORT	Nature de l'affaire	DECISIONS DU CONSEIL GENERAL
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL DES RETRAITÉS ET DES PERSONNES AGÉES (CODERPA) - RENOUVELLEMENT DU CODERPA	ADOPTE
2	NOUVELLE CONVENTION MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTÉGRATION DES MALADES ALZHEIMER (MAIA)	ADOPTE
3	CONVENTION ETAT/GRAND NANCY/CONSEIL GÉNÉRAL/UNION & SOLIDARITÉ PORTANT SUR LA PRODUCTION ET LA RÉHABILITATION DE LOGEMENTS ACCESSIBLES AUX PLUS DÉMUNIS	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
4	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES DU DÉPARTEMENT ET DES SERVICES DE RESTAURATION - ANNÉE 2013	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
5	MMD 54 : AVIS SUR LES SCOT NORD 54 ET SUD 54	ADOPTE
6	GECT PORTANT LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF DU SOMMET DES EXÉCUTIFS DE LA GRANDE RÉGION : MODIFICATION DES ACTES CONSTITUTIFS □	ADOPTE
7	GECT ALZETTE-BELVAL	ADOPTE
8	CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIÈRE EPA ALZETTE-BELVAL	ADOPTE
	<b><u>Commission Environnement et Développement durable</u></b>	
9	AVIS SUR LE SCHEMA RÉGIONAL CLIMAT AIR ENERGIE DE LORRAINE (SRCAE)	ADOPTE
	<b><u>Commission Développement et Economie Solidaire</u></b>	
10	POLITIQUE DÉPARTEMENTALE EN MATIÈRE D'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE	ADOPTE
11	NOUVELLE OFFRE DE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL SUR LE TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
12	CLÔTURE DU SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'AÉROPÔLE DU GRAND NANCY	RETIRE
13	ACCORD DE PARTENARIAT AVEC L'ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ART DE NANCY	ADOPTE

---

14	RETRAIT DU SYNDICAT MIXTE POUR LA RÉALISATION ET LA GESTION DU PARC DE LOISIRS DE LA FORÊT DOMANIALE DE HAYE	ADOPTE
15	RETRAIT DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT DES LACS DE PIERRE PERCÉE ET DE LA PLAINE	ADOPTE
16	CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT ENTRE LE CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR LA MISE EN OEUVRE D'UN PROJET COMMUN AU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances</u></b>	
17	RAPPORT D'ACTIVITÉ DES SERVICES DE L'ETAT DANS LE DÉPARTEMENT - ANNÉE 2011	ADOPTE
18	CRÉATIONS ET TRANSFORMATIONS DE POSTES	ADOPTE
19	INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
20	COMPTE RENDU RELATIF À L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE DÉLÉGUÉE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.3221-10-1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ADOPTE
21	DÉSIGNATION DES CONSEILLERS GÉNÉRAUX DANS LES COMMISSIONS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LESQUELS ILS SIÈGENT ES-QUALITÉ	ADOPTE

**ARRETE N° 2012 DIRAT- 03/MISSION HABITAT-LOGEMENT – PORTANT SUR LE BUDGET PREVISIONNEL DU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT POUR L'EXERCICE 2012**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement,

Vu le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées et aux fonds de solidarité pour le logement,

Vu le cinquième plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées,

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

Vu la décision de la commission permanente du 14 mai 2012 de financer sur crédits d'insertion l'accompagnement social des bénéficiaires du RSA en résidence sociale,

**ARRETE :**

**Article 1 :**

L'article 1 de l'arrêté du 23 avril 2012 fixant le budget 2012 du Fonds de Solidarité pour le Logement est modifié comme suit :

<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	
Garanties mobilisées	150 000 €	Conseil général	3 220 000 €
		Conseil général - Insertion	160 000 €
Aides à l'accès		HLM	120 000 €
prêts et avances	400 000 €	EDF	240 000 €
secours	200 000 €	GDF	95 000 €
Aides au maintien		Remboursement de prêts	200 000 €
prêts	50 000 €	Produits financiers	5 000 €
secours	250 000 €		
Energie	1 146 000 €		
Aides à la rénovation thermique	100 000 €		
Accompagnement social			
individuel (300 x 1 900 €)	570 000 €		
résidence sociale	623 000 €		
BRSA / résidence sociale	160 000 €		
GLA (320 x 600 €)	192 000 €		
monitorat technique	24 000 €		
Logement indécent	45 000 €		
Frais de gestion	130 000 €		
<b>Total</b>	<b>4 040 000 €</b>	<b>Total</b>	<b>4 040 000 €</b>

**Article 2 :**

Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Nancy, le 27 août 2012

Pour le président du conseil général,  
La vice-présidente déléguée au logement

Dominique OLIVIER

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 776MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS**

*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 en cours portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,  
SUR la proposition du Directeur Général des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, MONSIEUR HERVE KLEIN.**

**1A :** Délégation de signature est donnée, à M. Hervé KLEIN, directeur des services sur le territoire du Lunévillois, 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-2 : Les avis relatifs à la notation et l'évaluation de l'ensemble des agents placés sous l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire du Lunévillois.
- 1A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du territoire du Lunévillois.
- 1A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 1A-7 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, le règlement et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des marchés passés selon une procédure formalisée.  
*Concernant la contractualisation*
- 1A-9 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

**1-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé KLEIN, 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
1A-1 à 1A-9	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint aménagement.	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DES SOLIDARITES, MONSIEUR FRANCOIS DEPOND**

**2 -A :** Délégation de signature est donnée, à M. François DEPOND, Directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur le Lunévillois 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du Directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur le Lunévillois, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3' : 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
  - 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.
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,
- 2A-5: les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. François DEPOND, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources
2A-2 à 2A-3	Mme Dominique FEUERSTEIN responsable territoriale de service social départemental	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement
2A-3'	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement
2A-4	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Jean Pierre DUBOIS-POT directeur du logement DIRAT	Mme Dominique FEUERSTEIN responsable territoriale de service social départemental
2A-5	Mme Isabelle DOSDAT responsable territoriale insertion	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Jérôme LESAVRE directeur de l'insertion

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN TERRITORIAL DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR MARIE ANNE BOCCARD**

**3-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Marie Anne BOCCARD, médecin territorial de la mission de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :



- 3A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 3A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,
- 3A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 3A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A1 à 3A3'	Mme Le Docteur Marie Claire RAYMOND-FINANCE médecin territorial de PMI du territoire de Nancy et Couronne	Mme le docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départemental de la PMI	Melle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI
3A4	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME LAETITIA MASSONNEAU**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia MASSONNEAU, responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 4A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- 4A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 4A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 4A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 4A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 4A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 4A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 4A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 4A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
- 4A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire précité, 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 Mme Laetitia MASSONNEAU, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A1 à 4A-8	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	M. Guy LEBLAY, responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	Mme Colette LAPORTE responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	Mme Carole BARTH-HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	Mme Véronique FABER Conseillère territoriale ASE	Mme Laurence SIMON Conseillère territoriale ASE		
4A-10	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER TERRITORIAL DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME LAURENCE SIMON**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Laurence SIMON, conseillère territoriale de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence SIMON conseillère territoriale de l'aide sociale à l'enfance, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1	Mme Véronique FABER Conseillère territoriale ASE	Mme Laetitia MASSONNEAU, responsable territoriale de l'ASE	M. François DEPOND, directeur territorial adjoint solidarités

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER TERRITORIAL DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME VERONIQUE FABER**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Véronique FABER, conseillère territoriale de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique FABER conseillère territoriale de l'aide sociale à l'enfance, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	Mme Laurence SIMON conseillère territoriale ASE	Mme Laetitia MASSONNEAU, responsable territoriale de l'ASE	M. François DEPOND, directeur territorial adjoint solidarités

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DE L'ACTION SOCIALE DE PROXIMITE, MADAME DOMINIQUE FEUERSTEIN**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Dominique FEUERSTEIN, responsable territoriale de service social départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 7A-2 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 7A-3 : les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
- 7A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 7A-5 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 7A-6 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations),
- 7A-7 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, 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 Dominique FEUERSTEIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1 à 7A-6	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités, <u>signature après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Caroline PIERRAT responsable du service « protection des majeurs vulnérables »	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
7A-7	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE PERSONNES ÂGÉES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME NADINE HINGRE**

**8A :** La délégation de signature est donnée à Mme Nadine HINGRE, responsable territoriale personnes âgées-personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable territorial : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**8-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nadine HINGRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 8-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PREVENTION SPECIALISEE, MADAME ISABELLE GUEDEL :**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle GUEDEL, responsable de la prévention spécialisée, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée du territoire du Lunévillois rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la prévention spécialisée, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources.	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MADAME ISABELLE DOSDAT :**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle DOSDAT, responsable du service territorial insertion, 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 décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 10A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.M.I., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle DOSDAT, 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 10A-2	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Hervé KLEIN directeur des services territoriaux.	M. Jérôme LESAVRE directeur de l'insertion
10A-3	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources.	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux

**Article 11 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE LUNEVILLOIS, MONSIEUR BENOIT FOURNIER :**

**11 A :** Délégation de signature est donnée à M. Benoît FOURNIER, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 11-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 11A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil général ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ⊖ les notes techniques sans difficultés,
  - ⊖ les courriers à caractère d'information ou d'avis ... ,

- ☞ les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
- ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 11A-3 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 11A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 11A-5 : les actes concernant la gestion courante du personnel de l'unité départementale d'aménagement du Lunévillois relevant du statut de la fonction publique territoriale ou d'un contrat emploi-jeune :
  - ☞ l'attribution des congés annuels,
  - ☞ les autorisations d'absence,
  - ☞ les validations des frais de déplacement, des ordres de mission annuels et temporaires,
  - ☞ les validations des états d'heures supplémentaires.
- 11A-6 : 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.
- 11A-7 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les démarches utiles aux dépôts de plainte sur le domaine public départemental.

**11-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benoît FOURNIER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
11A-1 à 11A-4	M. PESENTI Jean Philippe responsable Secteur Sud	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux
11A-5 A 11A-6	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources.	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux
11A-7	M. Jean Jacques BLAISE responsable de Régie	M. Michel GANDAR responsable Secteur Nord Est
11A-7	M. Jean Jacques BLAISE responsable de Régie	M. Marc FOISEL responsable Secteur Nord Ouest
11A-7	M. Jean Jacques BLAISE responsable de Régie	M. PESENTI Jean Philippe responsable Secteur Sud

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MADAME VALERIE VINCHELIN :**

**12-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Valérie VINCHELIN, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Lunévillois, 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 logistique*

- ☞ 12A-1 : Les notes et correspondances,
- ☞ 12A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général,
- ☞ 12A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- ☞ 12A-4 : L'admission des fournitures et des services,

☞ 12A-5 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant les ressources humaines*

☞ 12A-6 : Les certificats administratifs de travail,

☞ 12A-7 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,

☞ 12A-8 : Billets SNCF (congés annuels).

**12-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie VINCHELIN, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux
12A-2 à 12A-4	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités
12A-5	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités
12A-6 à 12A-8	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarités

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MONSIEUR THIERRY FABRE :**

**13 A** : Délégation de signature est donnée à M. Thierry FABRE, correspondant territorial logistique et bâtiment sur le territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

☞ 13A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du correspondant logistique et bâtiment : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... des agents de service du territoire.

**13 B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry FABRE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-1	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Hervé KLEIN directeur des services territoriaux	M. Benoît FOURNIER directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	M. François DEPOND directeur territorial adjoint solidarité

**Article 14** : 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 15** : Le précédent arrêté 767MCA11 en date du 23 mars 2012 est abrogé et remplacé par le présent arrêté

**Article 16 :** 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 et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot 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 03 mai 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS n° 777MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR OLIVIER JACQUIN, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A LA SOLIDARITE AVEC LES TERRITOIRES, AUX STRATEGIES D'AMENAGEMENT, A L'ANIMATION DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

*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 et le 13 décembre 2011,

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

- l'aménagement du territoire
- le développement territorial
- la contractualisation
- l'aménagement foncier et l'urbanisme
- l'ingénierie territoriale
- Les stratégies d'aménagement du territoire,
- L'animation du territoire du Val de Lorraine.

*ARRÊTE*

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à M. Olivier JACQUIN, vice-président délégué à la solidarité avec les territoires, aux stratégies d'aménagement et à l'animation du territoire de Val de Lorraine à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, à l'exception du domaine de l'environnement, notamment :

En matière d'aménagement du territoire, de développement territorial, de contractualisation, d'aménagement foncier et d'urbanisme, d'ingénierie territoriale, de stratégies d'aménagement du territoire et d'animation du territoire du Val de Lorraine :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers techniques hors gestion courante des services

- les accusés de réception
- les demandes de pièces ou d'informations complémentaires
- Les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes dans les domaines susvisés
- les conventions de développement économique rural
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable
- les relations avec les partenaires
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
  - ⇒ recevabilité des dossiers
  - ⇒ programmation des subventions
- Les actes relatifs à la gestion et au suivi du plan départemental des déchets ménagers.

Plus particulièrement en matière d'urbanisme et aménagement foncier :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.
- les courriers à caractères d'information :
  - ⇒ aux élus et partenaires
  - ⇒ l'envoi des méthodologies
- les courriers informant un conseiller général de sa désignation comme représentant du conseil général à :
  - ⇒ la commission communale d'aménagement foncière
  - ⇒ les commissions en matière d'urbanisme
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable

Plus particulièrement en matière de partenariat avec les communes (dont le FDI à l'exception de sa partie économique) :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du conseil général aux maires et aux présidents d'associations ainsi qu'aux autres partenaires
  - ⇒ les notifications de l'attribution ou du refus des subventions
  - ⇒ la recevabilité des dossiers
- les courriers portant engagement de présentation d'un dossier devant la commission permanente
- la convocation aux réunions exceptionnelles
- les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.



- les courriers techniques hors gestion courante de la mission :
  - ⇒ l'examen ou non de la recevabilité d'un dossier
  - ⇒ les réponses aux questions des parlementaires sur les dossiers d'aides aux communes
- les courriers à caractère d'information ou d'avis
- les aides aux communes en matière de grosses réparations scolaires

Plus particulièrement en matière d'animation et de coordination des relations partenariales sur le territoire du Val de Lorraine

Tous les actes internes relatifs à l'animation et la coordination des élus membres de la conférence territoriale du territoire concerné

**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 725MCA11 en date du 7 avril 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 778MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR OLIVIER TRITZ, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ A L'ENVIRONNEMENT**

*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 de M. Olivier TRITZ en tant que vice-président intervenue le 13 décembre 2011,

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

- Politique générale de l'environnement
- Nouvelles énergies
- Eau et assainissement
- Déchets ménagers
- Lutte contre les inondations

### *ARRÊTE*

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

En matière de politique générale de l'environnement, de nouvelles énergies, d'eau et assainissement, de déchets ménagers et de lutte contre les inondations :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.
- les courriers à caractères d'information :
  - ⇒ aux élus et partenaires
  - ⇒ l'envoi des méthodologies
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable

Plus particulièrement en matière de déchets ménagers :

- Les actes relatifs à la gestion et au suivi du plan départemental des déchets ménagers.

Pus particulièrement en matière d'eau et assainissement :

- les courriers à caractères d'information :
  - ⇒ aux élus
  - ⇒ concernant la diffusion de la loi sur l'eau
  - ⇒ concernant l'envoi des méthodologies

**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 757MCA11 en date du 15 décembre 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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.

Nancy, le 20 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 779MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME  
MICHELE PILOT VICE-PRESIDENTE DELEGUEE A LA SOLIDARITE AVEC LES PERSONNES ET AU  
DEVELOPPEMENT SOCIAL**

*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 et le 13 décembre 2011

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 756MCA11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et déléguant à Mme Michèle PILOT les domaines suivants :

- développement social
- autonomie (personnes âgées et personnes handicapées)
- santé

*ARRÊTE*

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Michèle PILOT, vice-présidente déléguée à la solidarité avec les personnes, au développement social et au territoire de terres de Lorraine, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

en matière de solidarité et d'action sociale en général, de service social départemental, de handicap et de dépendance.

- Les notifications :
  - d'acceptation de subventions y compris dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable programme Solidarité,
  - de participation financière en matière d'action sociale,en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président ou à un agent et relevant d'un champs spécifique de l'action sociale
- les conventions avec les partenaires ou prestataires extérieurs en matière d'action sociale en absence de délégation expresse confiée à un vice-président ou un agent et relevant d'un champ spécifique de l'action sociale
- la signature des conventions, des marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes concernant le service Gestion Financière et Administrative, le service social départemental, les territoires d'action médicosociale, le service personnes âgées, personnes handicapées.
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires

- les courriers non techniques aux parlementaires
- les actions en justice devant les tribunaux judiciaires et les tribunaux administratifs
- les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires

Plus particulièrement, en matière de développement social :

- les décisions concernant:
  - ⇒ la mise en œuvre du schéma départemental d'accueil des gens du voyage,
  - ⇒ le fonds d'aide aux jeunes en difficulté.
- les décisions individuelles en matière d'attribution des secours d'urgence

en matière de handicap et dépendance :

- les décisions en matière de coordination des actions en faveur des personnes âgées et handicapées
- les décisions non individuelles engageant la politique et les finances départementales :
  - ⇒ les arrêtés de création, transformation, extension des structures et services accueillant les personnes âgées et les personnes handicapées
  - ⇒ les conventions concernant les structures
  - ⇒ les arrêtés de fermeture des structures et services accueillant les personnes âgées et les personnes handicapées
- les conventions d'habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale avec des établissements et services accueillant les personnes âgées et handicapées
- les tarifications du prix de journée pour les établissements et services accueillant les personnes âgées et les personnes handicapées et relevant de la compétence du conseil général :
  - ⇒ les propositions budgétaires
  - ⇒ les arrêtés de tarification
  - ⇒ les prix de journée
- les accusés de réception concernant la demande de création ou d'extension importante de services ou d'établissements
- les transmissions de dossiers concernant les demandes de création ou d'extension importante de services ou d'établissements
- la signature des conventions, des marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.

En matière d'animation et de coordination des relations partenariales sur le territoire de Terres de Lorraine

- Tous les actes internes relatifs à l'animation et la coordination des élus membres de la conférence territoriale du territoire concerné

**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 722MCA11 en date du 7 avril 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 783MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR  
JEAN-CLAUDE PISSENEM VICE-PRESIDENT DELEGUE A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE**

*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 et le 13 décembre 2011,

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 756MCA11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et déléguant à M Jean Claude PISSENEM les domaines :

- de l'aide sociale à l'enfance
- la protection maternelle et infantile

*ARRÊTE*

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Claude PISSENEM vice-président délégué à l'enfance et la famille, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

concernant la protection de l'enfance.

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- La tarification du prix de journée des établissements et services intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance relevant de la compétence du département :
  - ☞ propositions budgétaires et prix de journée
  - ☞ arrêtés de tarification,...
- Les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires
- La signature des conventions

- La signature des contrats, marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.
- Les accusés de réception concernant les demandes d'extension importante ou de création des établissements intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance
- La transmission aux services de l'Etat des dossiers concernant les demandes d'extension importante ou de création des établissements intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance
- Les autorisations à des personnes physiques ou des personnes morales concernant l'hébergement habituel de mineurs
- La saisine des tribunaux judiciaires et des Cours d'appel en matière de protection de l'enfance
- L'exécution des décisions de justice en matière de protection de l'enfance
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable
- Les conventions, marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes concernant le domaine de l'enfance et en particulier du réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle.
- Les actes relatifs à la gestion du réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle

Concernant le protection maternelle et infantile :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- Les courriers et les notifications d'avis de la commission consultative paritaire départementale
- La signature des conventions
- Les notifications budgétaires
- Les arrêtés de la commission consultative paritaire départementale
- La signature des contrats et avenants des marchés publics
- Les avis concernant l'extension ou la création des centres de planification et d'éducation gérée par une personne de droit privé
- Les agréments concernant les centres de planification et d'éducation gérée par une personne de droit privé
- Les avis concernant la création, l'extension, la transformation, la fermeture totale ou partielle des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans
- Les autorisations de création, extension ou transformation des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans gérés par une personne de droit privé.
- Les avis de fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive des établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans gérés par une personne de droit privé.
- Les injonctions concernant les établissements et services publics accueillant des enfants de moins de 6 ans gérés par une personne de droit privé.
- Les autorisations d'ouverture ou de fermeture de consultation pour la petite enfance

- Les accusés de réception concernant les demandes d'extension importante ou de création des établissements intervenant en matière de protection maternelle et infantile
- La transmission aux services de l'Etat des dossiers concernant les demandes d'extension importante ou de création des établissements intervenant en matière de protection maternelle et infantile
- Les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable

**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 727MCA11 en date du 7 avril 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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.

Nancy, le 20 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 784MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR NOEL GUERARD, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX MOBILITES**

*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 et la 13 décembre 2011,

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

- les infrastructures
- Le haut débit.
- les transports

*ARRÊTE*

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

En matière de haut débit, de voies de communication et d'infrastructures :

- la signature des contrats, marchés publics, délégations de service public, contrats de partenariat public-privé et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.
- les courriers administratifs aux exécutifs des collectivités territoriales, aux établissements publics locaux et autres partenaires
- les arrêtés de police permanents
- les conventions d'utilisation du Domaine Public départemental
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du conseil général et autres correspondances 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 notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable
- Les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires

En matière de transports :

- les courriers non techniques aux élus, particuliers et autres partenaires
- les notifications d'acceptation ou de refus d'application de la réglementation
- les autorisations exceptionnelles de transport
- la signature des marchés publics, contrats de partenariat public-privé, délégation de services publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes en matière de transports.
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux
- les notifications des décisions du conseil général et autres correspondances 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 notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable



- Les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires

**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 731MCA11 en date du 7 avril 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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.

Nancy, le 20 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

--ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 787MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME DOMINIQUE OLIVIER, VICE-PRESIDENTE DELEGUEE AU LOGEMENT**

*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 et le 13 décembre 2011,

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n° 756MCA11 conférant délégation de fonction aux vice-présidents et déléguant à Mme Dominique OLIVIER les domaines suivants :

- politique du logement
- PDALPD
- FSL
- précarité énergétique

*ARRÊTE*

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Dominique OLIVIER, déléguée dans les domaines de la politique du logement, du PDALPD, du FSL et de la précarité énergétique, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux.

- les notifications des décisions du président du conseil général aux maires, présidents d'associations et autres partenaires
- les courriers non techniques aux parlementaires
- les courriers techniques hors gestion courante des services
- les accusés de réception
- les demandes de pièces ou d'informations complémentaires
- les notifications d'acceptation de subventions en l'absence de délégation expresse confiée à un vice-président dans le cadre des contrats territorialisés de développement durable
- les marchés publics et actes liés d'un montant supérieur à 200 000€ hors taxes.
- les relations avec les partenaires
- Les décisions concernant la mise en œuvre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées et en particulier du fonds de solidarité logement en matière d'aides, de prêts, de remises de dettes et d'abandon de créances

**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 734MCA11 en date du 7 avril 2011 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 791MCA12 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RÉSEAU ÉDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE**

*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 DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE, MADAME ANNIE PERROSE**

**1A** : Délégation de signature est donnée à Mme Annie PERROSE, directeur du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du Conseil Général, les actes relevant des compétences susvisées :

***Pour les affaires économiques et financières***

- 1-1 : les bons de commande de matériel courant d'un montant supérieur à 500 €,
- 1-2 : les actes d'engagement de liquidation des dépenses de fonctionnement courant,
- 1-3 : l'ordonnancement des mandats et l'établissement des titres de recettes ayant trait aux salaires et aux charges patronales,
- 1-4 : les ordonnancements de mandats et l'établissement des titres de recettes dans la limite des mandats et titres de recettes ayant trait au fonctionnement,
- 1-5 : les courriers aux fournisseurs tels que :
  - ☞ les demandes de devis d'un montant supérieur à 1 500 €,
- 1-6 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis telles que :
  - ☞ les établissements et hôpitaux,
  - ☞ les administrations de l'Etat et les collectivités territoriales,
  - ☞ le secteur associatif,
- 1-7 : l'établissement des titres de recettes,

***Pour les affaires relatives aux Ressources Humaines***

- 1-8 : la signature de la notation définitive (Titre IV),
- 1-9 : la signature des conventions avec les instituts de formation,
- 1-10 : les refus ou les acceptations de stage d'école (Titre IV),
- 1-11 : les recours gracieux de notation (Titre IV),
- 1-12 : les correspondances relatives au droit syndical du Titre IV (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale),
- 1-13 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition,
- 1-14 : les documents relatifs aux dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques,
- 1-15 : les attestations aux organismes sociaux (titre IV)
- 1-16 : les attestations aux agents relatives à leurs situations administratives (titre IV)
- 1-17 : les certificats administratifs de travail (titre IV)
- 1-18 : les déclarations d'accidents du travail (titre IV)
- 1-19 : les prises en charges d'accidents du travail (titre IV)
- 1-20 : les bordereaux d'envois de documents
- 1-21 : les arrêtés de congés de formation (titre IV)
- 1-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation,
- 1-23 : les refus ou acceptations de modifications, dépassement de frais en matière de formation,
- 1-24 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis statutaires,
- 1-25 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents titre IV,
- 1-26 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail,
- 1-27 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel,
- 1-28 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel,
- 1-29 : les réponses aux vœux de notation,
- 1-30 : la publicité concernant la liste d'aptitude et les tableaux d'avancement,

- 1-31 : les notes et correspondances concernant l’instruction et l’exécution des dossiers de personnel, après avis de la direction des ressources humaines (ircantec, cnracl..)
- 1-32 : les actes relatifs à la gestion courante des agents du réseau éducatif de Meurthe et Moselle placés sous son autorité directe, notamment, l’attribution des congés annuels, les autorisations d’absence.
- 1-32’ : les ordres de mission, les états de frais de déplacement de tous les agents du REMM.
- 1-33 : les contrats de travail émanant du réseau éducatif de Meurthe et Moselle
- 1-33’ : 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 matière d’aide sociale à l’enfance***

- 1-34 : les bordereaux d'envoi concernant l'ensemble des rapports et documents vérifiés par les cadres socio-éducatifs et transmis aux chargés d’aide sociale à l'enfance des Territoires et aux magistrats du parquet ou siège,
- 1-35 : l'ensemble des correspondances adressées aux responsables territoriaux des Territoires et aux chargés d’aide sociale à l'enfance,
- 1-36 : conventions de bénévolat
- 1-37 : conventions de formation pour les jeunes accueillis

**1B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie PERROSE, directeur du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée de la façon suivante :

<b>Articles</b>	<b>Suppléant n°1</b>	<b>Suppléant n°2</b>	<b>Suppléant n°3</b>
1-3 à 1-37	Melle Fanny PRONO. Directeur adjoint aux ressources Réseau Éducatif de Meurthe et Moselle (sauf pour les actes qui concernent personnellement le directeur)	Mme Nathalie MEUGNIOT Directeur adjoint à l’action éducative Réseau Éducatif de Meurthe-et-Moselle (sauf pour les actes qui concernent personnellement le directeur)	M. Jean-Paul BICHWILLER directeur de l’enfance et de la famille DISAS

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
1-1 et 1-2	<p>➤ <b>Les cadres socio-éducatifs pour les unités</b></p> <p><b>1. Pour les affaires financières et logistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniquement pour les comptes décentralisés</li> </ul> <p><b>2. Pour les affaires relatives aux ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribution des congés annuels</li> <li>• Convention de formation des stagiaires de l'IRTS</li> </ul> <p><b>3. En matière d'Aide Sociale à l'Enfance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conventions de stage des jeunes accueillis</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Longwy : Mme Valérie RASSEL,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Moncel Lunéville : M. Emmanuel KLOPFENSTEIN,</li> <li>● Unité d'Accueil d'Adolescents de Tomblaine : M. David JOSCHT,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Pont-à-Mousson : M. Patrice BRAUN,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Seichamps : M. Cyril COURTIOL,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Toul : M. Arnaud DELOEUVRE,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation de Villers-Lès-Nancy M. Agostinho FERREIRA</li> <li>● Unité Pédagogique de Longwy : M. Thierry SCHULER,</li> <li>● Unité Pédagogique de Malzéville : Mme Delphine BABEL,</li> <li>● Unité d'Accueil et d'Orientation Laxou/Pont à Mousson : M. Adrien HUSSON</li> <li>● Unité Pédagogique de Toul : Mme Catherine MORIZOT,</li> <li>● Pouponnière : Mme Katia DELECROIX</li> <li>● Unité d'Accueil d'Urgence de Jarville : M. Jean-Jacques LETZELTER</li> <li>● Centre Maternel : Mme Cindy VUILLAUME</li> <li>● Equipe de Remplacement et d'Intervention Jour et Nuit : Mme Catherine OCCHIONIGRO</li> </ul>	<p>Pouponnière : Mme Djamila AKHERTOUS Mme Valérie HOCHARD</p>

**Article 2 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE EST DONNÉE À M. JEAN-LUC BOLLINI, RESPONSABLE TECHNIQUE DU RÉSEAU EDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE.**

**2A** : Délégation de signature est donnée à M. JEAN-LUC BOLLINI, responsable technique du réseau Educatif de Meurthe et Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences susvisées :

***Pour les affaires économiques et financières***

- 1-1 : les bons de commande de matériel courant pour un montant maximum de 500 €
- 1.2 : les courriers aux fournisseurs tels que :
  - ☞ les demandes de devis d'un montant inférieur à 1 500 €
- 1.3 : les achats par cartes d'achats des divers fournisseurs (TRENOIS-DESCAMPS, REXEL, GERMONT-WEBER) pour un montant maximum de 500 €.

***Pour les Ressources Humaines***

- Attribution des congés annuels autres que ceux le concernant, pour des agents placés sous son autorité directe.

**2B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Luc BOLLINI, la délégation qui lui est conférée par l'article 2 est exercée par Mme Fanny PRONO.

**Article 3** : Le précédent arrêté 769MCA12 en date du le 23 mars 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 publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48, Esplanade Jacques Baudot, 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 22 août 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MICHEL DINET

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 793MCA12 - 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-2 et de 1A-4 à 1A-55	M. Denis VALLANCE, directeur général des services	M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	
Art 1A-3	M. Denis VALLANCE, directeur général des services		
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'ÉVALUATION****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
13A-1 à 13A-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
23A-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 ampliements 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 28 : 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. ERIC RUDEK.**

**33-A** : Délégation de signature est donnée à M. Eric RUDEK, 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. Eric RUDEK, 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** : Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 770MCA12 en date du 24 juillet 2012, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**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 7 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

**DIFAJE/ASS N° 794MCA12ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE**

*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 603 MCA 10 portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,  
 SUR la proposition du Directeur Général des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MONSIEUR SEBASTIEN VAUDIN.**

**1A :** Délégation de signature est donnée, à monsieur Sébastien VAUDIN, directeur des services territoriaux sur le territoire de Nancy et couronne, 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 gestion du personnel*

- 1A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-2 : Les avis relatifs à la notation et l'évaluation de l'ensemble des agents placés sous l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire de Nancy et couronne.
- 1A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du territoire de Nancy et couronne.

*Concernant la gestion du territoire.*

- 1A-4 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 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 préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics

*Concernant la contractualisation*

- 1A-8 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

**1B:** En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Sébastien VAUDIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A, est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
1A-1 à 1A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
1A-4 à 1A-8	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DES SERVICES TERRITORIAUX SUR NANCY ET COURONNE, MADAME CHANTAL BRAYE**

**2A** : Délégation de signature est donnée, à madame Chantal BRAYE, directrice territoriale adjointe des services sur le territoire de Nancy et couronne, 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 gestion du personnel*

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante du territoire*

- 2A-2 : les actes de l'ordonnateur, dans le cadres des régies d'avance et de recettes de Nancy ville
- 2A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante du territoire, 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
  - 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.

**2B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Chantal BRAYE, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
2A-1	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
2A-2	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur Laxou	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur Jarville
2A-3	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE AU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME KAREN SOMVEILLE**

**3A** : Délégation de signature est donnée, à madame Karen SOMVEILLE, directrice territoriale adjointe au développement social sur Nancy et couronne 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 gestion du personnel*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités sur Nancy et couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la direction territoriale adjointe au développement social*

- 3A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe au développement social

**3B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen SOMVEILLE, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux
3A-2	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION SERVICE SOCIAL SUR LE MICRO TERRITOIRE 1 (CMS F. GROSS, BEAUREGARD ET CALMETTE), MADAME MYRIAM NOEL**

**4A** : Délégation de signature est donnée à madame Myriam NOEL, responsable territorial de service social du territoire de Nancy et couronne sur le micro territoire 1, 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 gestion courante*

- 4A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi, décisions administratives relatives aux secours individuels, et la validation des projets relevant de la mission de service social, les enquêtes sociales, ...
- 4A-1' : - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
  - les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP
  - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales
  - La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

*Concernant la gestion du personnel*

- 4A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**4B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Myriam NOEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
4A-1	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	M. Jean Philippe REMOND REMONT responsable territorial de service social sur les micros territoires 3 et 4	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
4 A-1'	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Caroline PIERRAT responsable du service protection des majeurs vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
4A-2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux		

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION SERVICE SOCIAL SUR LE MICRO TERRITOIRE 2 (CMS PINCHARD, CEDRE BLEU, CHAMP LE BŒUF, MAXEVILLE) ET SUR L'EQUIPE EASP, MADAME NADINE GOUDOUT**

**5A** : Délégation de signature est donnée à madame Nadine GOUDOUT, responsable territorial de service social du territoire de Nancy et couronne sur le micro territoire 1 et pour l'équipe EASP, 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 gestion courante*

- 5A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi, décisions administratives relatives aux secours individuels, et la validation des projets relevant de la mission de service social, les enquêtes sociales, ...

- 5A-1' : - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
- les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
- les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP
- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales
- La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

*Concernant la gestion du personnel*

- 5A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**5B :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Nadine GOUDOUT, 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	Suppléant n°5
5A-1	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	M. Jean Philippe REMOND REMONT responsable territorial de service social sur les micros territoires 3 et 4	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
5 A-1'	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Caroline PIERRAT responsable du service protection des majeurs vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
5A-2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux		

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION SERVICE SOCIAL SUR LE MICRO TERRITOIRE 3 (CMS VAND'EST ET LORRAINE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 4 (CMS LAXOU ET DONZELOT), MONSIEUR JEAN PHILIPPE REMOND REMONT**

**6A :** Délégation de signature est donnée à monsieur Jean Philippe REMOND REMONT, responsable territorial de service social du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 3 et 4, 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 gestion courante*

- 6A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi, décisions administratives relatives aux secours individuels, et la validation des projets relevant de la mission de service social, les enquêtes sociales, ...
- 6A-1' : - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
- les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
- les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP
- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales
- La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger

(autres situations).

- 6A-2 : les décisions administratives relatives à l'attribution des aides individuelles des différents fonds départementaux, notamment FSL, FLI, FAJ, AFEF, et secours du conseil général dans le cadre spécifique du CORSEC (comité de résolution des situations exceptionnelles ou complexes) en tant que représentante du conseil général sur le territoire de Nancy et couronne

*Concernant la gestion du personnel*

- 6A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**6B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean Philippe REMOND REMONT, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
6A-1	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
6 A-1'	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Caroline PIERRAT responsable du service protection des majeurs vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
6A-2	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
6A-3	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux		

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION SERVICE SOCIAL SUR LE MICRO TERRITOIRE 5 (CMS SAINT NICOLAS DE PORT ET DOMBASLE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 6 (CMS JARVILLE, TOMBLAINE, LORITZ ET LUDRES), MADAME GERALDINE FLAUS**

**7A** : Délégation de signature est donnée à madame, Géraldine FLAUS, responsable territorial de service social du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 5 et 6, 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 gestion du service*

- 7A-1 les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi, décisions administratives relatives aux secours individuels, et la validation des projets relevant de la mission de service social, les enquêtes sociales, et la représentation du conseil général dans les procédures de prévention des expulsions sur l'arrondissement de Nancy.
- 7A-1' : - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
  - les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP

- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales
- La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

*Concernant la gestion du personnel*

- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, 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 madame, Géraldine FLAUS, la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
7A-1	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	M. Jean Philippe REMOND REMONT responsable territorial de service social sur les micros territoires 3 et 4	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
7A-1'	Mme Colette MARCHAL responsable territorial de service social sur le micro territoire 7	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Caroline PIERRAT responsable du service protection des majeurs vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
7A-2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux		

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION SERVICE SOCIAL SUR LE MICRO TERRITOIRE 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MADAME COLETTE MARCHAL**

**8A** : Délégation de signature est donnée à madame Colette MARCHAL, responsable territorial de service social du territoire de Nancy et couronne sur le micro territoire 7, 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 gestion du service*

- 8A-1 les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi, décisions administratives relatives aux secours individuels, et la validation des projets relevant de la mission de service social, les enquêtes sociales, ...
- 8A-1' : - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
  - les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP
  - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales
  - La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

*Concernant la gestion du personnel*

- 8A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

**8B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Colette MARCHAL, 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	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
8A-1	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	M. Jean Philippe REMOND REMONT responsable territorial de service social sur les micros territoires 3 et 4	Mme Myriam NOEL responsable territorial de service social sur le micro territoire 1	Mme Nadine GOUDOUT responsable territorial de service social sur le micro territoire 2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social
8A-1'	Mme Géraldine FLAUS responsable territorial de service social sur les micros territoires 5 et 6	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Caroline PIERRAT responsable du service protection des majeurs vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
8A-2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux		

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL LOGEMENT ET ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE, MADAME CLAIRE DEMETZ**

**9A** : Délégation de signature est donnée, à madame Claire DEMETZ, responsable logement et économie sociale et familiale sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,
- 9A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe territoriale des conseillères en économie sociale et familiale rattaché directement à l'autorité hiérarchique de madame Claire DEMETZ, notamment, l'attribution de congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement....
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe territoriale logement rattaché directement à l'autorité hiérarchique madame Claire DEMETZ, notamment, l'attribution de congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement....

**9B** : en cas d'absence ou d'empêchement de madame Claire DEMETZ, 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	Suppléant n°3
9A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux
9A-2	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux
9A-3	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux



**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE, MONSIEUR YVON RAUCY**

**10A** : Délégation de signature est donnée, à monsieur Yvon RAUCY, directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille du territoire de Nancy et couronne 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 gestion du personnel*

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la direction territoriale adjointe à l'enfance et à la famille sur le territoire de Nancy et couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la direction territoriale adjointe à l'enfance et à la famille*

- 10A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe à l'enfance et à la famille

**10B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Yvon RAUCY, 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 Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE directrice Territoriale adjointe au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
10A-2	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	Mme Marie Claire RAYMOND médecin territorial de PMI	Mme Karen SOMVEILLE directrice Territoriale adjointe au développement social

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE, SUR LE MICRO TERRITOIRE 1 (CMS F. GROSS, BEAUREGARD ET CALMETTE), ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 2 (CMS PINCHARD, CEDRE BLEU, CHAMP LE BŒUF, MAXEVILLE) MADAME SYLVIE MUZZARELLI**

**11A** : Délégation de signature est donnée à madame Sylvie MUZZARELLI, responsable territorial aide sociale à l'enfance et à la famille du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 1 et 2, 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 gestion du service*

- 11A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- 11A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 11A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 11A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 11A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 11A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 11A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 11A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 11A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants

*Concernant la gestion du personnel*

11A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission aide sociale à l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

**11B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sylvie MUZZARELLI, 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	Suppléant n°4
11A-1 à 11A-8	Mme Laetitia MASSONNEAU responsable territorial ASE sur Lunéville	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille
11A-9	M. Jean Christophe FISCHER conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 1 et 2	Mme Céline ROTHAN conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	
11A-10	Mme Laetitia MASSONNEAU responsable territorial ASE sur Lunéville	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SUR LE MICRO TERRITOIRE 1 (CMS F. GROSS, BEAUREGARD ET CALMETTE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 2 (CMS PINCHARD, CEDRE BLEU, CHAMP LE BŒUF, MAXEVILLE), MONSIEUR JEAN CHRISTOPHE FISCHER**

**12A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean Christophe FISCHER, conseiller de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 1 et 2, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de protection sociale de Nancy, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...
- 12A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel de Nancy point Jeunes, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**12B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean Christophe FISCHER, la délégation qui lui est conférée par l'article 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
12A-1	Mme Céline ROTHAN conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 1 et 2	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	
12A-2	Mme Corinne FABERT conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 3 et 4	Mlle Astrid CHIAPPINI conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SUR LE MICRO TERRITOIRE 1 (CMS F. GROSS, BEAUREGARD ET CALMETTE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 2 (CMS PINCHARD, CEDRE BLEU, CHAMP LE BŒUF, MAXEVILLE), MADAME CELINE ROTHAN**

**13A** : Délégation de signature est donnée à madame Céline ROTHAN, conseiller de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 1 et 2, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller aide sociale à l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**13B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Céline ROTHAN, la délégation qui lui est conférée par l'article 13A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1	M. Jean Christophe FISCHER conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 1 et 2	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE, SUR LE MICRO TERRITOIRE 3 (CMS VAND'EST ET LORRAINE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 4 (CMS LAXOU ET DONZELOT), MADAME COLETTE LAPORTE**

**14A** : Délégation de signature est donnée au responsable territorial aide sociale à l'enfance et à la famille du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 3 et 4, madame Colette LAPORTE, 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 gestion du service*

- 14A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
- ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- 14A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 14A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 14A4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 14A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 14A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 14A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 14A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 14A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants.

*Concernant la gestion du personnel*

- 14A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission aide sociale à l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

*Concernant la régie d'avance et de recettes du TAMS de Nancy et couronne sur Laxou*

- 14A-11 : les actes de l'ordonnateur, dans le cadres des régies d'avance et de recettes du territoire sur Laxou

**14B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Colette LAPORTE, 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	Suppléant n°4
14A-1 à 14A8	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	
14A-9	Mme Corinne FABERT conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 3 et 4	Mme Martine BOILLEY conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 3 et 4	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille

14A-10	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	Mr Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
14A-11	Mme Chantal BRAYE directrice Adjointe des services territoriaux	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7		

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SUR LE MICRO TERRITOIRE 3 (CMS VAND'EST ET LORRAINE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 4 (CMS LAXOU ET DONZELOT), MADAME CORINNE FABERT**

**15A** : Délégation de signature est donnée à madame Corinne FABERT, conseiller de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 3 et 4, 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller aide sociale à l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**15B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Corinne FABERT, la délégation qui lui est conférée par l'article 15A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1	Mme Martine BOILLEY conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 3 et 4	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE LE MICRO TERRITOIRE 3 (CMS VAND'EST ET LORRAINE) ET SUR LE MICRO TERRITOIRE 4 (CMS LAXOU ET DONZELOT), MADAME MARTINE BOILLEY**

**16A** : Délégation de signature est donnée à madame Martine BOILLEY, conseiller de la mission aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 3 et 4, 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller aide sociale à l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**16B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Martine BOILLEY, la délégation qui lui est conférée par l'article 23A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A-1	Mme Corinne FABERT conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 3 et 4	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE ET A LA FAMILLE, SUR LE MICRO TERRITOIRE 5 (CMS SAINT NICOLAS DE PORT ET DOMBASLE), LE MICRO TERRITOIRE 6 (CMS JARVILLE, TOMBLAINE, LORITZ ET LUDRES) ET LE MICROTERritoire 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MONSIEUR GUY LEBLAY**

**17A** : Délégation de signature est donnée au responsable territorial aide sociale à l'enfance et à la famille du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoire 5, 6 et 7 monsieur Guy LEBLAY, 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 gestion du service*

- 17A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- 17A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 17A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 17A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 17A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 17A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 17A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 17A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 17A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants

*Concernant la gestion du personnel*

- 17A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission aide sociale à l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

*Concernant la régie d'avance*

- 17A-11 : les actes de l'ordonnateur, dans le cadres des régies d'avance et de recettes du territoire de Nancy et couronne sur Jarville.

- **17B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Guy LEBLAY, la délégation qui lui 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	Suppléant n°4
17A-1 à 17A-8	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
17A-9	M. Thierry VIDART conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mlle Astrid CHIAPPINI conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille
17A-10	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
17A-11	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4		

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SUR LE MICRO TERRITOIRE 5 (CMS SAINT NICOLAS DE PORT ET DOMBASLE), LE MICRO TERRITOIRE 6 (CMS JARVILLE, TOMBLAINE, LORITZ ET LUDRES) ET LE MICROTERRITOIRE 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MONSIEUR THIERRY VIDART**

**18A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Thierry VIDART, conseiller de la mission aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoire 5, 6 et 7, 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller aide sociale à l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

**18B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Thierry VIDART, la délégation qui lui est conférée par l'article 18A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	Mlle Astrid CHIAPPINI conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 5, 6 et 7	M. Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE LE MICRO TERRITOIRE 5 (CMS SAINT NICOLAS DE PORT ET DOMBASLE), LE MICRO TERRITOIRE 6 (CMS JARVILLE, TOMBLAINE, LORITZ ET LUDRES) ET LE MICROTERRITOIRE 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MADEMOISELLE ASTRID CHIAPPINI**

**19A** : Délégation de signature est donnée à mademoiselle Astrid CHIAPPINI, conseiller de la mission aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoire 5, 6 et 7, 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 actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du conseiller aide sociale à l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

**19B** : En cas d'absence ou d'empêchement de mademoiselle Astrid CHIAPPINI, la délégation qui lui est conférée par l'article 19A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1	M. Thierry VIDART conseiller aide sociale à l'enfance sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mr Guy LEBLAY responsable territorial ASE sur les micro territoires 5, 6 et 7	Mme Colette LAPORTE responsable territorial ASE sur les micro territoires 3 et 4	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DES EQUIPES DE PREVENTION SPECIALISEE DU TERRITOIRE NANCY ET COURONNE MONSIEUR OU MADAME X :**

**20A :** Délégation de signature est donnée à monsieur ou madame X, responsable de la prévention spécialisée sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe à l'enfance et à la famille du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la prévention spécialisée, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**20B :** En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur ou madame X, la délégation qui lui est conférée par l'article 20A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	Mme Sylvie MUZZARELLI responsable territorial ASE sur les micro territoires 1 et 2	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE SUR LE MICRO TERRITOIRE 1 (CMS F. GROSS, BEAUREGARD ET CALMETTE), SUR LE MICRO TERRITOIRE 2 (CMS PINCHARD, CEDRE BLEU, CHAMP LE BŒUF, MAXEVILLE) ET LE MICROTERRITOIRE 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MADAME MARIE-CLAIRE RAYMOND**

**21A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Marie Claire RAYMOND, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 1, 2 et 7 lorsque c'est précisé, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 21A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance, pour les micro territoires 1, 2 et 7,
- 21A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour les micro territoires 1, 2 et 7,
- 21A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 21A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**21B :** En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Marie Claire RAYMOND, la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
21A-1 à 21A-3'	Docteur Marianne BOCCARD, médecin territorial de PMI sur Lunéville	Docteur Martine HUOT MARCHAND, médecin territorial de PMI sur LAXOU	Docteur Goussivi DJOFFON, médecin territorial de PMI sur Jarville	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la PMI
21A-4	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE LE MICRO TERRITOIRE 3 (CMS VAND'EST ET LORRAINE), LE MICRO TERRITOIRE 4 (CMS LAXOU ET DONZELOT) ET LE MICROTERRITOIRE 7 (CMS MALZEVILLE, ST MAX ET ESSEY PORTE VERTE), MADAME MARTINE HUOT MARCHAND**

**22A** : Délégation de signature est donnée au Docteur Martine HUOT MARCHAND, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Nancy et couronne sur les micro territoires 3, 4 et 7, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 22A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance, pour les micro territoires 3 et 4,
- 22A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour les micro territoires 3 et 4,
- 22A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 22A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**22B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur HUOT MARCHAND, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1 à 22A-3'	Docteur Marie Claire RAYMOND, médecin territorial de PMI sur NANCY	Docteur Goussivi DJOFFON, médecin territorial de PMI sur Jarville	Docteur Marianne BOCCARD, médecin territorial de PMI sur Lunéville	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la PMI
22A-4	M. Yvon RAUCY directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE SUR LE MICRO TERRITOIRE 5 (CMS SAINT NICOLAS DE PORT ET DOMBASLE) ET LE MICRO TERRITOIRE 6 (CMS JARVILLE, TOMBLAINE, LORITZ ET LUDRES), MADAME GOUSSIVI DJOFFON**

**23A** : Délégation de signature est donnée au Docteur Goussivi DJOFFON, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Nancy et couronne sur Jarville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées, pour les micro territoires 5 et 6 d'autre part :



- 23A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 23A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,
- 23A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 23A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 23A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**23B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Goussivi DJOFFON, la délégation qui lui est conférée par l'article 23A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
23A-1 à 23A-3'	Docteur Brigitte DERLON médecin territorial de PMI sur Toul	Docteur Marie Claire RAYMOND, médecin territorial de PMI sur NANCY	Docteur HUOT MARCHAND, médecin territorial de PMI sur LAXOU	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la PMI
23A-4	M. Yvon RAUCY Directeur territorial adjoint à l'enfance et à la famille	Mme Chantal BRAYE Directrice adjointe des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE Directrice Territoriale Adjointe au Développement social	M. Eric HENRY Délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MONSIEUR PHILIPPE ROLIN :**

**24A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Philippe ROLIN, responsable du service territorial insertion sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 24A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation du référent unique chargé d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion.
- 24A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 24A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**24C** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Philippe ROLIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 24A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
24A-1 à 24A-3	Mme. Audrey GAYOT adjoint au responsable territorial insertion	M. Stéphane BARBIER adjoint au responsable territorial insertion	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux	M. Antoine TEXIER directeur de l'Insertion par intérim
24A-4	Mme. Audrey GAYOT adjoint au responsable territorial insertion	M. Stéphane BARBIER adjoint au responsable territorial insertion	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU REFERENT TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES (PA / PH), MONSIEUR BORIS BERNARD**

**25A** : La délégation de signature est donnée à monsieur Boris BERNARD référent territorial personnes âgées personnes handicapées pour le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service PA / PH, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent du service PA / PH : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**25B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Boris BERNARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 25A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	suppléant n°4
25A-1	M. Cyril THOMAS adjoint au référent territorial personnes âgées personnes handicapées	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux.	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 26 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'AMENAGEMENT SUR NANCY ET COURONNE, MONSIEUR FRANCOIS VALLEE**

**26A** : Délégation de signature est donnée à monsieur François VALLEE, directeur territorial adjoint à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 26A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 26A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil général ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 26A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 26A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 26A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 10 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 26A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la direction territoriale aménagement de Nancy et couronne :
  - ☞ l'attribution des congés annuels,
  - ☞ les autorisations d'absence.
- 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.
- **26B** : En matière de gestion des bâtiments :
  - ☞ Les notes et correspondances.
  - ☞ Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général.
  - ☞ L'émission de bons de commande et lettres de commande.
  - ☞ Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
  - ☞ L'admission des fournitures et des services.

☞ Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**26C** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur François VALLEE, la délégation qui lui est conférée par les articles 26A et 26B est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-7	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe des services territoriaux
26B	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MONSIEUR ERIC HENRY**

**27A** : Délégation de signature est donnée à, monsieur Eric HENRY, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 27A-1 : En matière logistique :
  - ☞ Les notes et correspondances.
  - ☞ Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général.
  - ☞ L'émission de bons de commande et lettres de commande.
  - ☞ Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
  - ☞ L'admission des fournitures et des services.
  - ☞ Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 27A-2 : En matière de ressources humaines :
  - ☞ Les certificats administratifs de travail.
  - ☞ La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif.
  - ☞ Billets SNCF (congés annuels).
- **27B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Eric HENRY, la délégation qui lui est conférée par l'article 27A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1à 27A-2	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice territoriale adjointe	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA GESTION FINANCIERE ET DES AGENTS DE SERVICE SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MADAME CARINA HADRI**

**28** : Délégation de signature est donnée à, madame Carina HADRI, correspondante logistique sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 28A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la correspondante logistique : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... des agents de service du territoire.

**28B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Carina HADRI, la délégation qui lui est conférée par l'article 28A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice territoriale adjointe

**Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AU DEVELOPPEMENT ET A L'EDUCATION, MADAME CELINE DUVOID**

**29A** : Délégation de signature est donnée à, madame Céline DUVOID, déléguée territoriale au développement et à l'éducation, sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 29A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service développement et éducation, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué développement et éducation : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**29B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline DUVOID, la délégation qui lui est conférée par l'article 29-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
29A-1	Mme Chantal BRAYE directrice territoriale adjointe	M. Sébastien VAUDIN directeur des services territoriaux

**Article 30** : 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 monsieur Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 34** : Le précédent arrêté 775MCA11 en date du 23 mars 2012 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 35** : 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 et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 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 7 septembre 2012

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

00000  
000  
0

**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**