

MEURTHE & MOSELLE
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DÉPARTEMENT
N° 12 - DÉCEMBRE 2015**

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

- Publication Mensuelle-

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :

**Mme Stéphanie TEN EYCK
Directrice Générale des Services Départementaux**

CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :

Service de l'Assemblée : Mme 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
Départemental**

DEPOT LEGAL : N°555

N°I.S.S.N. : 0996 – 9659

N°12 – Décembre 2015

**CONSEIL DEPARTEMENTAL 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

- DECISIONS ADOPTEES LE 7 DECEMBRE 2016

PAGE 1

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

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

- DIFAJE/ASS N° 1030FM15OS ARRETE DU PRESIDENT PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE

PAGE 6

- DIFAJE/ASS N° 1031FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT (DIRAT)

PAGE 35

- DIFAJE/ASS N° 1032 FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE

PAGE 50

- DIFAJE/ASS N° 1034FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

PAGE 82

- DIFAJE/ASS N°1035 MCA15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES

PAGE 84

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE Personnes Agées – Personnes Handicapées

- AVIS DE CLASSEMENT DE LA COMMISSION DE SELECTION D'APPELS A PROJETS MEDICO-SOCIAL - SEANCE DU 23/11/2015 - APPEL A PROJETS N°2015-08 RELATIF A LA CREATION D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPES DE 30 PLACES SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE (MEURTHE-ET-MOSELLE)

PAGE 104

- DECISION D'AUTORISATION - DGARS N°2015-1061 - AUTORISANT LA CREATION D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPES DE 30 PLACES SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE EN MEURTHE ET MOSELLE PAGE 105
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 360 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE PAGE 107
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 361 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPAH NORD 54 PAGE 108
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 364 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION GIHP PAGE 108
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 365 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ASSAD PAGE 109
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 368 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION VILLE ET SERVICES PAGE 110
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 397 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD LA COMPASSION » A ST FIRMIN PAGE 110
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 401 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD JEAN FRANÇOIS FIDRY A LABRY PAGE 112
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N°404 REVISANT L'ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N°148 DU 27 MARS 2015 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER MAILLOT A BRIEY A COMPTER DU 1^{ER} DECEMBRE 2015 PAGE 113

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE

Protection Maternelle et Infantile

- 2015-DISAS-393-PMI/SO - AVIS RELATIF A LA MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LA CLEF DES CHAMPS » A BACCARAT PAGE 115
- 2015-DISAS-394-PMI/SO - ARRETE RELATIF A LA MODIFICATION FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE "LES CANAILLOUX" A LAXOU CHAMP LE BOEUF PAGE 115
- 2015-DISAS-400-PMI/SO - ARRETE RELATIF A LA CREATION DE LA MICRO-CRECHE « LE MONDE DES P'TITS CHOUX » A GIRAUMONT PAGE 116
- 2015-DISAS-405-PMI/SO - ARRETE RELATIF AU CHANGEMENT DE GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL PINOCCHIO A BRIEY PAGE 117

- 2015-DISAS-406-PMI/SO - AVIS RELATIF A LA MODIFICATION DE
FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL « CRECHENDO » A
VELAINE EN HAYE PAGE 117

CABINET

- ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À Madame Valérie BEAUSERT-
LEICK - VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL PAGE 118

00000
000
0

COMMISSION PERMANENTE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 7 DECEMBRE 2015

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	CONVENTION CADRE ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE CENTRE RÉGIONAL DES OEUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES DE NANCY-METZ-LORRAINE (CROUS) EN VUE DE L'HÉBERGEMENT DE JEUNES MAJEURS ACCOMPAGNÉS PAR L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE.	ADOPTE
2	PROJET DE CONVENTION EN VUE DE L'HÉBERGEMENT DE TROIS MINEURS CONFIÉS À L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL EN BELGIQUE.	ADOPTE
3	PROJET DE CONVENTION POUR UN CHANTIER ÉDUCATIF RÉMUNÉRÉ ENTRE LE DÉPARTEMENT, LA VILLE DE JARVILLE-LA-MALGRANGE, LA MISSION LOCALE ET L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES SERVICES	ADOPTE
4	SIGNATURE D'UNE CONVENTION TRIPARTITE CONCERNANT L'OUVERTURE D'UN LIEU D'ÉVEIL À BLÂMONT	ADOPTE
5	DÉVELOPPEMENT SOCIAL : SI L'ON SE PARLAIT - LA SOUPE POUR LES SANS-ABRI	ADOPTE
6	ACTIONS 2015 FINANCÉES PAR LA CONFÉRENCE DES FINANCEURS DE LA PRÉVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES PERSONNES ÂGÉES DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
7	AVENANT N°2 AUX CONTRATS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS CONCLUS EN 2013 AVEC LES SERVICES D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE DU DÉPARTEMENT	ADOPTE
8	RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'AIDE SOCIALE DE L'EHPAD NOTRE MAISON	ADOPTE
9	DEMANDES DE REMISES GRACIEUSES D'UNE DETTE RELATIVE À LA PCH ET DE DEUX DETTES RELATIVES À L'APA À DOMICILE	ADOPTE
10	RÉITÉRATION DE LA GARANTIE D'EMPRUNT ACCORDÉE À MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT	ADOPTE

	<u>Commission Education</u>	
11	CONVENTION ENTRE LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES DE LORRAINE	ADOPTE
12	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
13	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
14	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
15	CONVENTION AVEC LA RÉGION LORRAINE POUR LE FONCTIONNEMENT DES CITÉS SCOLAIRES DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE - ANNÉES 2016-2017-2018	ADOPTE
16	RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLÈGES JULES FERRY DE BRIEY ET ALFRED MÉZIÈRES À JARNY. ANNÉES 2016, 2017, 2018.	ADOPTE
17	RESTAURATION SCOLAIRE DES COLLÈGES LOUIS PERGAUD À FOUG ET CROIX DE METZ À TOUL. ANNÉES 2016, 2017, 2018.	ADOPTE
18	RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLÈGES LOUIS MARIN À CUSTINES ET JEAN LURÇAT À FROUARD. ANNÉES 2016, 2017, 2018.	ADOPTE
19	RESTAURATION SCOLAIRE AU COLLÈGE DE LA HAUTE VEZOUZE À CIREY-SUR-VEZOUZE ET AU COLLÈGE DU CHÂTEAU À BLÂMONT - ANNÉES 2016-2017-2018	ADOPTE
20	PROGRAMME DE PRÉVENTION ET D'ÉDUCATION À LA RESPONSABILITÉ DANS LES COLLÈGES : CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC ARS, DSDEN ET L'ASSOCIATION "JE. TU. IL...".	ADOPTE
21	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
22	AIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTE
23	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTE
24	PARTICIPATION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE DANS LES DYNAMIQUES PLURI ACTEURS DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE SUR L'INCLUSION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	ADOPTE
25	COOPÉRATION INTERNATIONALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTE
26	AUTORISATION DONNÉE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE DE SOLLICITER DES SUBVENTIONS POUR LE PARCOURS DE VISITE EN RÉALITÉ AUGMENTÉE RÉALISÉ PAR LE MUSÉE DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE EN 2016	ADOPTE
27	PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT, L'ASSOCIATION ARTEM NANCY ET L'ALLIANCE ARTEM	ADOPTE
28	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
29	LE LIVRE SUR LA PLACE	ADOPTE

30	DEMANDES DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS PATRIOTIQUES	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
31	TRAVAUX DU SCOT SUD 54 - CONVENTION DE PARTENARIAT	ADOPTE
32	DOTATION DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
33	DOTATION D'INVESTISSEMENT TRANSITOIRE	ADOPTE
34	DAPRO INVESTISSEMENT	ADOPTE
35	DOTATION D'INVESTISSEMENT TRANSITOIRE -DOSSIERS STRATÉGIQUES	ADOPTE
36	DÉCISION DE POURSUIVRE LA PROCÉDURE EN VUE D'ORDONNER L'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE LAGNEY	ADOPTE
37	DÉCISION DE POURSUIVRE LA PROCÉDURE EN VUE D'ORDONNER L'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE PEXONNE	ADOPTE
38	CONVENTION DE CO-FINANCEMENT DU RACCORDEMENT À LA FIBRE OPTIQUE DES ENTREPRISES DES ZONES D'ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BASSIN DE POMPEY	ADOPTE
39	CONVENTION FIXANT LES RELATIONS ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE PÔLE D'ÉQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL DU PAYS DU LUNÉVILLOIS EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE FINANCEMENT DE TRANSPORT À LA DEMANDE	ADOPTE
40	RD 9 - LEMENIL-MITRY - DÉCLASSEMENT DE VOIRIE	ADOPTE
41	RD 84 / 72 - COMMUNE DE SERRES - SUPPRESSION DU PLAN D'ALIGNEMENT	ADOPTE
42	CESSION DE PARCELLES SOCIÉTÉ SEBL / DÉPARTEMENT - SITE DE CHAMBLEY	ADOPTE
43	CONVENTION AVEC L'INRAP RELATIVE À LA RÉALISATION DU DIAGNOSTIC D'ARCHÉOLOGIE PRÉVENTIVE DANS LE CADRE DE LA DÉVIATION DE LA RD 974 SUR LA COMMUNE D'ALLAIN	ADOPTE
	<u>Commission Agriculture et Environnement</u>	
44	SOUTIEN À LA DIVERSIFICATION AGRICOLE	ADOPTE
45	RESTAURATION DE L'ENS "VALLON DE L'AR"	ADOPTE
46	ENS AIDE COMPLÉMENTAIRE POUR LA RÉALISATION DE LEVÉS TOPOGRAPHIQUES ET DES ÉTUDES HYDRAULIQUES À RÉALISER DANS LE CADRE DE L'ÉTUDE DU TERROUIN ET DE L'INGRESSIN	ADOPTE
47	DEMANDE DE FINANCEMENT POUR UNE ACQUISITION FONCIÈRE DANS L'ENS DES "ÎLES DU FOULON ET DE L'ENCENSOIR"	ADOPTE
48	GESTION ET AMÉNAGEMENT PÉDAGOGIQUE DE L'ENS DES "PRÉS DES BORDS DE MOSELLE"	ADOPTE

	<u>Commission Développement et Insertion</u>	
49	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRES DE BRIEY ET LONGWY	ADOPTE
50	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
51	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
52	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
53	FINANCEMENT 2015 DE L'ORGANISME INTERMÉDIAIRE DE GESTION AGIL (ASSOCIATION POUR LA GESTION INTERPLIE LORRAINE) - ACCORD CADRE FSE 2014 - 2016	ADOPTE
54	CHARTRE DE PARTENARIAT AVEC LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
55	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CONDUITE VERS L'EMPLOI (CVE)	ADOPTE
56	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION INFOSEL	ADOPTE
57	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION MEUSIENNE D'INFORMATION ET D'ENTRAIDE (AMIE)	ADOPTE
58	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION ECOLLECTEURS	ADOPTE
59	OFFRE D'INSERTION : CONTRIBUTION À L'EFFORT D'INSERTION	ADOPTE
60	PRIME À L'INSERTION PAR LA CRÉATION D'ENTREPRISE	ADOPTE
61	CHARTRE "BIEN VIEILLIR À DOMICILE" - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
	<u>Commission Finances et Europe</u>	
62	AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL APPORTÉE À DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHFP.	ADOPTE
63	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL.	ADOPTE
64	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION.	ADOPTE
65	CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE CONCERNANT LE COMITÉ MÉDICAL ET LA COMMISSION DE RÉFORME.	ADOPTE
66	AVENANT À LA CONVENTION DE CONTRÔLE PARTENARIAL DE LA DÉPENSE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ENTRE LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET LA PAIERIE DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
67	CESSION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE	ADOPTE
68	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
69	SITE DE SION - CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE ET RÉVOCABLE AU PROFIT DE MADAME BERGER	ADOPTE
70	ACQUISITION D'UN TERRAIN SUR LA COMMUNE DE TOMBLAINE	ADOPTE

71	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : LOGIEST (HAUCOURT-MOULAINÉ)	ADOPTE
72	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : LOGIEST (HAUCOURT-MOULAINÉ)	ADOPTE
73	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : LOGIEST (VALLEROY)	ADOPTE
74	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : BATIGÈRE NORD-EST (MONT ST MARTIN)	ADOPTE
75	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : SOCIÉTÉ LORRAINE HABITAT (NEUVES-MAISONS)	ADOPTE
76	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : LOGIEST (CHAMPIGNEULLES)	ADOPTE
77	PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A L'ASSOCIATION DES PERSONNELS DU REMM « LE BEL'ER » ET D'ADHESION AU GROUPE NATIONAL DES ETABLISSEMENTS PUBLICS SOCIAUX ET MEDICO SOCIAUX	ADOPTE

**DIFAJE/ASS N° 1030FM15OS ARRETE DU PRESIDENT PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU
DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle,

VU les dispositions du code général des collectivités territoriales,

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

VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du Président du Conseil Départemental,

VU les avis des CT des 15 décembre 2014, 26 janvier 2015, 17 avril 2015, 12 juin 2015 et 10 juillet 2015,

SUR la proposition de madame la directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle,

ARRETE

ARTICLE 1 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Les services départementaux du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle comprennent :

- ♦ **le cabinet** du président du conseil départemental composé de :
 - la direction de la communication
 - les moyens administratifs du cabinet et les collaborateurs
- ♦ **la direction générale**
- ♦ **les directions de territoire**
- ♦ **la direction générale adjointe en charge du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**, composée de :
 - la direction économie solidaire et insertion
 - la direction de l'éducation
 - la mission culture
 - le conseil en stratégie touristique Meurthe-et-Moselle Tourisme
- ♦ **la direction générale adjointe en charge de l'aménagement des territoires (DIRAT)**, composée de :
 - la direction des routes
 - la direction mobilité et territoires
 - la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement
 - Sion Cité des Paysage
- ♦ **la direction générale adjointe en charge des solidarités (DISAS)**, composée de :
 - la direction des personnes âgées et des personnes handicapées
 - la direction de l'enfance et de la famille
 - la direction du développement social
 - le service départemental de Protection Maternelle et Infantile
- ♦ **la direction générale adjointe en charge des ressources (DIRESS)**, composée de :
 - la direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation,
 - la direction de la logistique
 - la direction des ressources humaines
 - la direction des systèmes d'information
 - Le pôle mobilisation des agents/communication interne

ARTICLE 2 : LE CABINET

Le cabinet est responsable de la réflexion et du suivi des dossiers confiés par le président et les vice-présidents, pour leur responsabilité, en matière de conception de politiques publiques. Il participe, à ce titre, au travail de l'exécutif.

Il assure l'organisation de manifestations, les relations publiques et les interventions diverses auprès des interlocuteurs des élus. Dans ce cadre, il est en relation avec les partenaires et les acteurs concernés.

Il assure la réalisation et la diffusion des arrêtés de délégation de fonction par intérim du président aux vice-présidents en cas d'absence du président.

En tant que de besoin, le cabinet travaille en étroite relation avec les directions et services départementaux.

Article 2.1 : La direction de la communication

La direction de la communication est chargée, en étroite collaboration avec les autres directions :

- de la conception et de la diffusion des supports de communication du département (magazines, plaquettes,...) ;
- de la conception et de la mise en œuvre de l'identité graphique du département ainsi que certains supports multimédias ou graphiques ;
- des relations avec les médias ;
- de l'organisation des événements de communication (points presse, opérations de relations publiques,...) ;

La direction de la communication assure un lien fonctionnel avec les correspondants information et communication et la délégation chargée des ressources des directions des territoires.

ARTICLE 3 : LA DIRECTION GENERALE

La direction générale assure la direction et la coordination de l'ensemble des services départementaux et pilote en liaison avec le président du conseil départemental et le cabinet, la mise en œuvre des orientations départementales votées par l'assemblée.

La direction générale comprend la directrice générale des services, les directeurs généraux adjoints et les directeurs de territoire.

Les directeurs des territoires coordonnent l'action de terrain du Département et veillent à la prise en compte des spécificités territoriales dans la mise en œuvre des politiques départementales. A ce titre, les directeurs des territoires relèvent, du point de vue hiérarchique, de l'autorité directe de la directrice générale des services. Dans leur action au quotidien, ils contribuent et participent aux instances et relations fonctionnelles qui s'organisent avec les directeurs généraux adjoints et chacune des directions thématiques ou ressources.

ARTICLE 4 : LES DIRECTIONS DE TERRITOIRE

Le territoire départemental est organisé en six territoires :

- **Territoire de Longwy** (recouvrant les cantons suivants : Longwy, Mont Saint Martin, Villerupt)
- **Territoire de Briey** (recouvrant en totalité ou partiellement les cantons suivants : Pays de Briey, Jarny)
- **Territoire du Val de Lorraine** (recouvrant en totalité ou partiellement les cantons suivants : Entre Seille et Meurthe, Nord Toulinois, Pont-à-Mousson, Val de Lorraine Sud)
- **Territoire Terres de Lorraine** (recouvrant en totalité ou partiellement les cantons suivants : Meine-au-Santois, Nord Toulinois, Toul)
- **Territoire du Lunévillois** (recouvrant en totalité ou partiellement les cantons suivants : Baccarat, Grand Couronné, Jarville-la-Malgrange, Lunéville 1, Lunéville 2)
- **Territoire de Nancy et couronne** (recouvrant en totalité ou partiellement les cantons suivants : Grand Couronné, Jarville-la-Malgrange, Laxou, Nancy 1, Nancy 2, Nancy 3, Saint Max, Vandoeuvre-les-Nancy)

Article 4.1 : Organisation des directions de territoire (hors Nancy-couronne)

L'organisation des directions de territoire répond à un souci de cohérence avec l'organisation des directions centrales et à la volonté d'harmoniser les périmètres d'intervention des services.

Les directions de territoire sont chargées :

- de rapprocher l'administration départementale des usagers et des partenaires dans un souci de proximité dans l'accès aux droits, de simplification des démarches et de réactivité des réponses ;
- de garantir la bonne mise en œuvre des politiques publiques départementales en tenant compte des spécificités territoriales.

Le directeur des services territoriaux assure la responsabilité de coordination et d'encadrement des équipes affectées aux directions de territoire. Les directeurs des services territoriaux dépendent hiérarchiquement de la directrice générale des services.

Chaque direction de territoire est organisée autour d'une direction territoriale adjointe à l'aménagement, de deux Maisons Départementales des Solidarités dont l'un des responsables assure la fonction de directeur territorial adjoint aux solidarités, d'un(e) Délégué(e) territorial(e) du Développement social, d'un(e) délégué(e) territorial(e) Protection de l'enfance, d'un service territorial Personnes âgées/Personnes handicapées, d'un service territorial Insertion, d'un service territorial Logement, d'une délégation territoriale à la Contractualisation, d'une délégation territoriale chargée des ressources

Chaque direction de territoire est organisée autour d'un(e) conseiller(e) territorial du Développement social, d'un (e) délégué(e) territorial Protection de l'enfance, d'un service territorial Personnes âgées / personnes handicapées, d'un service territorial Insertion, d'un service territorial Logement, de deux Maisons Départementales des Solidarités, d'une direction territoriale adjointe de l'aménagement, d'une délégation territoriale à la Contractualisation, d'une délégation territoriale Education jeunesse, d'une délégation territoriale chargée des ressources

Par leur connaissance affinée des réalités territoriales, les responsables des directions de territoire et des entités qui les composent contribuent en lien avec les directions centrales avec lesquelles ils sont reliés fonctionnellement, à l'élaboration et au suivi des politiques départementales.

▪ **Le délégué territorial du développement social**

Le délégué territorial de travail social participe à la mise en œuvre des politiques de solidarités. Il assure le conseil technique en travail social des missions Service Social Départemental et Economie Sociale et Familiale. Il a délégation du Président du Conseil départemental, pour engager les professionnels dans le cadre des lois de Protection de l'Enfance, pour les actes nécessaires en matière d'expulsion locative, pour les mesures de protection administrative et la saisine des autorités judiciaires pour les adultes vulnérables

▪ **Le délégué territorial protection de l'enfance**

Le délégué territorial de Protection de l'enfance assume par délégation du Président du Conseil Départemental l'ensemble des décisions individuelles relevant de la protection administrative et de la protection judiciaire. Il (elle) est garant(e) du respect des droits des enfants et des parents et du bon fonctionnement du dispositif de protection de l'enfance sur le territoire.

▪ **Le service territorial Personnes âgées / personnes handicapées**

Le service territorial « personnes âgées-personnes handicapées » reçoit les personnes et leurs familles afin de les informer, de les aider à évaluer leurs besoins d'aide.

Les conseillers en gérontologie et les conseillers handicap se rendent au domicile des personnes pour élaborer le plan d'aide en vue de l'obtention d'une allocation de solidarité (aide personnalisée autonomie ou prestation de compensation du handicap).

▪ **Le service territorial Insertion**

Il regroupe les professionnels des services départementaux en charge de la déclinaison opérationnelle sur le territoire de la politique départementale d'insertion. Il assure la meilleure articulation possible entre l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiaires du RSA et les actions visant à leur retour ou à leur accès à l'emploi

▪ **Le service territorial Logement**

▪ **Les maisons départementales des solidarités (MDS)**

Elles regroupent l'ensemble des agents des services et équipes territorialisées intervenant dans les missions suivantes, pour chacun des cinq territoires :

- **Protection Maternelle et Infantile**
- **Aide sociale à l'Enfance**
- **Service Social**
- **Prévention Spécialisée (selon les territoires)**

Les services territoriaux ci-dessous sont par ailleurs associés au fonctionnement des MDS :

- **Logement**
- **Personnes âgées et Personnes handicapées**
- **Insertion**

Elles ont pour mission d'accueillir les usagers, de rapprocher la décision de l'utilisateur et d'apporter la réponse la mieux adaptée à ses besoins, dans une approche de développement social.

▪ **La direction territoriale adjointe de l'aménagement (DITAM)**

Elle comprend l'ensemble des agents affectés aux territoires dans les domaines des routes et ouvrages d'art, des bâtiments dans certaines circonstances précisées par territoire, de l'environnement et des transports.

Les DITAM sont plus particulièrement chargées :

- de proposer les éléments de la programmation routière ;
 - de la maîtrise d'œuvre de certains travaux ;
 - de la gestion du domaine public ;
 - de l'entretien et de l'exploitation des routes de leur territoire ;
 - de l'entretien de certains bâtiments départementaux ;
 - de participer à la mise en œuvre des politiques départementales en matière d'aménagement et d'équipement des territoires en particulier dans le domaine de l'aménagement numérique ;
 - d'accompagner les communes et intercommunalités dans leurs réflexions en matière d'aménagement et d'équipement.
- **La délégation territoriale à la Contractualisation.** Le délégué territorial est chargé de :
- assister le directeur des services territoriaux pour la mise en œuvre des orientations du contrat territorial de développement durable (CTDD) ;
 - conseiller et orienter les acteurs territoriaux pour la mise en œuvre de projets pour lesquels un partenariat dans le cadre du CTDD avec le Conseil Départemental est recherché ;
 - assurer le lien avec les services centraux chargés du suivi de la contractualisation ;
- **La délégation territoriale à l'Education et à la jeunesse.** Le délégué territorial est chargé de :
- Assister le directeur des services territoriaux pour le pilotage des dossiers éducation et jeunesse
 - Animer le partenariat avec les acteurs territoriaux dans une démarche de développement social
 - Organiser le travail interne avec les services départementaux concernés par l'éducation et la jeunesse
- **La délégation territoriale chargé des ressources.** Le délégué territorial est chargé de :
- coordonner l'ensemble des aspects ressources du territoire ;
 - relayer et décliner les politiques ressources et tout particulièrement la politique RH ;
 - contribuer à la mise en œuvre des principaux chantiers du projet d'administration et tout particulièrement la conduite de l'évolution de la fonction accueil.

Il anime et coordonne les équipes de la délégation « ressources » en charge notamment du fonctionnement général et de l'entretien courant, ainsi que la maintenance urgente et de premier niveau des bâtiments administratifs affectés aux missions des directions de territoire.

La délégation ressources intervient en lien étroit avec les directions ressources et notamment la direction des ressources humaines, la direction logistique et la direction des systèmes d'information.

Article 4.2 : la direction du territoire de Nancy Couronne

Le directeur des services territoriaux assure la responsabilité de coordination et d'encadrement des équipes affectées à la direction de territoire. Deux directeurs territoriaux adjoints sont chargés de seconder le directeur des services territoriaux, avec une responsabilité particulière sur l'animation des politiques de solidarités sur le territoire, la conduite de la réflexion sur l'offre de service territorialisée, le management des équipes de secrétariat et la conduite de projets particuliers. Un directeur territorial adjoint est en charge de l'aménagement et des bâtiments.

La direction de territoire est organisée autour des entités suivantes:

- **une direction territoriale adjointe du Développement social** animant :
 - les responsables des maisons départementales des solidarités
 - les équipes territoriales habitat et conseillers en économie sociale et familiale
 - les équipes en charge de la politique de la ville
- **une direction territoriale adjointe à l'Enfance et à la famille** animant :
 - les délégués territoriaux de la protection de l'enfance,
 - les délégués territoriaux en travail social
 - les coordonnateurs des équipes de la prévention spécialisée

- **une direction territoriale adjointe de l'Aménagement** reprenant les mêmes fonctions que les autres DITAM, augmentées de l'entretien courant et de la maintenance urgente et de premier niveau des bâtiments administratifs affectés aux missions de la direction du territoire ;
- **un médecin territorial de protection maternelle et infantile**
- **un service territorial personnes âgées –personnes handicapées**
- **un service territorial insertion**
- **sept maisons départementales des solidarités** dont les missions sont analogues à celles des autres territoires sur le champ concerné
- **une délégation territoriale développement et éducation** en charge de la mise en œuvre du projet éducatif territorialisé et du suivi des associations dans le domaine de la politique de la ville ;
- **une délégation territoriale chargée des ressources** dont les missions sont analogues à celles des autres territoires sur le champ concerné, exception faite de la conduite de l'évolution de la fonction accueil confiée à la direction adjointe et de la gestion des bâtiments confiée à la DITAM. La délégation ressources et la DITAM coordonnent néanmoins leurs actions en animant une cellule conjointe.

Par leur connaissance affinée des réalités territoriales, le directeur des services territoriaux et les responsables de ces entités contribuent en lien avec les directions centrales auxquelles ils sont rattachés fonctionnellement à l'élaboration et au suivi des politiques départementales.

ARTICLE 5 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE)

La direction générale adjointe chargée du développement et de l'éducation est chargée de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques de développement et d'éducation.

A ce titre, le DGA DIRDEVE coordonne les activités des directions et missions suivantes :

- **la direction Economie Solidaire et Insertion**
- **la direction de l'Education**
- **la mission Culture**
- **le conseil en Stratégie touristique Meurthe & Moselle Tourisme**
- **le service Gestion financière et administrative**

Article 5.1 : la direction Economie Solidaire et Insertion

Cette direction est la référente des élus de l'exécutif et de l'assemblée en charge de l'économie solidaire et de l'insertion, de l'agriculture, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et du tourisme.

Elle regroupe les services chargés de l'accès au droit et des parcours d'insertion, de l'ingénierie et animation de l'économie solidaire, du développement des filières solidaires, ainsi que le Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental.

Cette direction est constituée des services suivants :

- **service Accès aux droits et parcours d'insertion**
- **service Ingénierie - Animation**
- **service Développement des filières solidaires**

Article 5.1.1 : le service Accès aux droits et parcours d'insertion

Le service accès aux droits et parcours d'insertion met en œuvre les axes de la politique départementale d'insertion relatifs :

- **à la construction des parcours de l'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA :**
 - Organisation de l'accueil et orientation des bénéficiaires du RSA
 - Construction des partenariats avec les principaux acteurs intervenant dans les parcours d'insertion (Etat, Pôle Emploi, CCAS, Missions Locales,...)
 - Outils de pilotage et de suivi des parcours (système d'information « Phenix »)

- au suivi et à la gestion de l'allocation RSA
 - Gestion des indus et des recours
 - Suivi et gestion de l'allocation RSA

Article 5.1.2 : le service Ingénierie - Animation

Le service Ingénierie-Animation de l'économie solidaire met en œuvre :

- les axes de la politique d'insertion relatifs au développement de l'offre d'insertion et d'accès à l'emploi, et à la participation des bénéficiaires du RSA ;
 - soutien à l'offre d'insertion par l'activité économique ;
 - généralisation des clauses d'insertion dans la commande publique ;
 - développement et suivi des actions soutien à la création d'activité, développement du lien entre insertion et entreprises ;
 - mise en œuvre de la démarche participative des bénéficiaires du RSA
- la politique départementale de soutien à l'économie solidaire
 - coordination et suivi des démarches territoriales d'animation de l'économie solidaire
 - soutien aux emplois d'avenir dans le champ de l'économie solidaire (dispositif d'aide directe, pépinière d'activité)
 - suivi des dispositifs d'aide en faveur des entreprises et de l'emploi et l'instruction des aides départementales dans ce secteur relevant de l'économie solidaire et du développement durable ;
 - gestion des syndicats mixtes d'aménagement de zones d'activité présidés par les élus départementaux.

Article 5.1.3 : le service Développement des filières solidaires

Ce service assure les missions suivantes :

En matière de soutien à l'enseignement supérieur, aux projets innovants, à l'ancrage territorial et aux étudiants, le service est chargé de décliner la stratégie départementale en vue d'aider au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Meurthe-et-Moselle, et de renforcer les projets de coopération dans le champ d'action et les projets du Conseil Départemental :

- Principaux partenariats engagés entre le Conseil Départemental et l'enseignement supérieur ;
- Projet ARTEM dans ses dimensions « physique », financière et d'insertion ;
- Projets innovants socialement ou dans le domaine de l'économie solidaire ;
- Dispositifs de soutien à l'ancrage territorial, aux étudiants, et à la vie étudiante.

En matière de développement agricole, le service est chargé de mettre en œuvre la politique de développement agricole, dans le cadre des orientations prioritaires de la politique relative à l'économie solidaire:

- Partenariat avec la chambre d'agriculture, les organismes professionnels
- Aides directes aux exploitants agricoles qui engagent des projets et démarches durables
- Développement des circuits courts en Meurthe-et-Moselle
- Pôle Hippique de Rosières : structuration et coordination des projets de développement du site

En matière de développement touristique, le service est chargé de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique départementale du tourisme dans le cadre des orientations prioritaires de la politique relative à l'économie solidaire :

- suivi des schémas stratégiques et contractualisations : plan de développement du tourisme, du schéma régional du tourisme, de la convention interrégionale du Massif Vosgien ;
- relations avec les organismes extérieurs compétents en matière de tourisme (chambres consulaires, services de l'Etat, région, ...) et avec les acteurs du tourisme du département ;
- suivi des dossiers d'équipement touristique portés par les territoires et des actions propres du département ;
- suivi de la mise en œuvre du schéma départemental de la signalisation touristique et de véloroutes ;
- suivi des syndicats mixtes touristiques ;

Article 5.1.4 : Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental

Le laboratoire départemental intervient dans les domaines :

- de la Santé animale :
 - surveillance des maladies reconnues contagieuses dans le cadre des prophylaxies obligatoires ou volontaires en élevage ;

- épidémiologie-surveillance en santé animale : rôle de sentinelle en cas d'apparition de nouvelles maladies émergentes ou de réapparition de maladies réputées contagieuses ;
 - actions sanitaires ciblées en partenariat avec les organisations professionnelles (GDS) visant à améliorer les productions vers des certifications de cheptels, à valoriser et commercialiser leurs produits ;
 - surveillance de la mortalité de la faune sauvage en lien avec l'office de la chasse (réseau SAGIR) ;
 - analyses de diagnostic des maladies bactériennes, parasitaires et virales dans toutes les espèces animales demandées par les praticiens vétérinaires.
- de la Sécurité alimentaire :
- analyses d'auto- contrôles des produits alimentaires pour les professionnels de l'agro-alimentaire et de la restauration collective ;
 - diagnostic des Toxi-infections alimentaires collectives ; dépistage des larves de trichines sur les carcasses de sangliers abattus ;
 - réseau d'épidémiologie-surveillance des ESST (ESB et Tremblante ovine et caprine) sur prélèvements d'équarrissage ;
 - conseil-formation en hygiène alimentaire dans le cadre de la mise en conformité avec la réglementation auprès des artisans métiers de bouche et de la restauration commerciale et collective, notamment les restaurants des collèges du département.
- de la Santé des végétaux :
- analyses de détection sur végétaux et produits végétaux de champignons phytopathogènes réalisées dans le cadre de la mise en œuvre de la réglementation sur les organismes nuisibles de quarantaines.

Article 5.2 : La direction de l'Education

Elle regroupe des services qui mettent en œuvre l'objectif d'éducation au sens large du terme, dans le cadre de compétences départementales obligatoires (service collèges) ou non (Sports, Culture, Jeunesse, Education Populaire, mission de services civiques).

Article 5.2.1 : Le service Collèges

Ce service intervient sur deux grands champs d'activité :

Le développement et le suivi des actions et partenariats éducatifs comprenant :

- le partenariat avec l'inspection académique sur les thématiques : santé, parentalité, accompagnement à la scolarité, accompagnement éducatif, citoyenneté... ;
- le suivi des demandes de subventions pour des projets éducatifs issus des collèges ou d'associations et qui participent d'une ouverture des collèges ;
- le pilotage et l'animation de l'assemblée départementale des collégiens, de la labellisation collèges éco responsables la préparation et suivi de l'appel à projet « citoyenneté », ...

L'investissement, la sectorisation, le fonctionnement des collèges regroupant :

- la sectorisation des collèges (étude de l'évolution des effectifs, capacités d'accueil) ;
- la programmation des investissements (études de définition des besoins au niveau des locaux...) ;
- la restauration collective (conseil, contrôle, formation des personnels, tarification...) ;
- les ressources humaines (gestion des ATTEE) ;
- l'entretien et la maintenance des collèges (conseil, accompagnement et formation des ATTEE) ;
- la gestion financière des collèges (dotations, contrôle budgétaire...) ;
- les logements de fonction (gestion du parc de logements, attribution...).

Ces activités se font en lien très étroit et permanent avec les établissements.

Article 5.2.2 : Le Relais de service civique

Ce service est chargé de la mise en œuvre des actions et du soutien de la collectivité en faveur du développement du service civique en Meurthe et Moselle autour de trois axes :

- l'accueil de jeunes en service civique dans ses propres services et dans les collèges ;
- le soutien à des jeunes porteurs de projets ;
- la promotion, la co-animation et la valorisation du service civique.

Article 5.2.3 : Le service Education populaire et sports

Ce service pilote la mise en œuvre des actions et des soutiens de la collectivité dans les domaines suivants :

- Education populaire
- Sports

Il est chargé de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques départementales dans les domaines de l'éducation populaire et du sport. Il assure le suivi comptable et le paiement des prestations de la politique d'égalité et de lutte contre les discriminations.

Article 5.2.4 : Mission Education et territoires

- assiste le directeur de l'Education pour la mise en œuvre et le suivi de la politique Education - Jeunesse et des dispositifs départementaux qui s'y rapportent,
- coordonne et accompagne les territoires pour la mise en œuvre territoriale de cette politique en direction de la jeunesse,
- collabore à la construction et à l'animation de la ligne métier des délégués territoriaux Education Jeunesse

Article 5.3 : La mission Culture

La mission culture coordonne l'action de services départementaux qui interviennent dans le champ de la culture dans des domaines obligatoires (archives départementales, médiathèque de Meurthe-et-Moselle) ou non (conservation départementale, culture et appui aux territoires, site du château de Lunéville).

Article 5.3.1 : Le service Culture

Ce service est chargé de coordonner, proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques départementales dans le domaine des actions culturelles et éducatives.

Pour ce qui concerne ses domaines de responsabilités, ce service assure les relations avec les différents organismes culturels et éducatifs.

Article 5.3.2 : Les Archives départementales

Les archives départementales assurent :

- La collecte réglementaire des archives publiques produites et gérées sur le territoire du département, et la collecte de fonds d'archives privées (dons, dépôts, legs, achats).
- Le classement et traitement des archives entrées (instruments de recherche).
- La mise en œuvre et le suivi des procédures de conservation matérielle des archives.
- L'orientation de la recherche et la communication des données conservées au public : en salle de lecture, et par correspondance pour les recherches à caractère administratif ou judiciaire.
- La valorisation des fonds par des projets pédagogiques, scientifiques et culturels.
- La direction des archives départementales exerce par délégation du ministre de la Culture et sous l'autorité directe des Archives de France le contrôle sur les archives publiques produites et gérées sur le territoire du département (contrôle des lieux de conservation et de l'état de conservation des documents, visa réglementaire pour l'élimination des archives, formation).

Article 5.3.3 : La Médiathèque départementale

La médiathèque départementale est chargée de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de la lecture publique et des nouveaux médias. Elle assure deux missions principales : la mise à disposition de collections multi supports, actualisées, diversifiées et en bon état pour les bibliothèques du réseau départemental et pour les usagers du prêt direct, ainsi que le développement et la mise en cohérence de l'offre territoriale de lecture publique.

A ce titre le service est chargé de :

- Organiser la mise à disposition des collections, par le choix sur site, les tournées médiabus ou la livraison rapide de documents réservés.
- Développer des services numériques facilitant l'accès à la culture des publics éloignés de l'offre physique..
- Aider et inciter les collectivités territoriales à créer et à gérer les bibliothèques publiques, en veillant à la cohérence de l'offre territoriale.
- Accompagner la professionnalisation des acteurs des bibliothèques du territoire en proposant des formations et rencontres professionnelles.
- Aider les bibliothèques du réseau à organiser des animations culturelles autour du livre, musique, cinéma.
- Développer les partenariats éducatifs visant à développer auprès des enfants et des jeunes la découverte des livres, de la musique et du cinéma.

Article 5.3.4 : La Conservation départementale

La conservation assure les missions d'Inventaire général du patrimoine culturel sur le territoire départemental dans le cadre de la décentralisation, œuvre pour la conservation du patrimoine et apporte son expertise sur les dossiers patrimoniaux nécessitant un avis scientifique.

Article 5.3.5 : Le service « site du Château de Lunéville »

Les missions du service dénommé « site du Château de Lunéville » s'établissent comme suit :

- il participe à l'établissement du projet du site et conduit le programme d'aménagement global (parc et monument) ainsi que le développement touristique et culturel du Château de Lunéville ;
- il propose et met en œuvre le programme d'animation ;
- il contribue à l'élaboration des programmes de travaux et pilote leur suivi ;
- il assure la gestion technique, administrative et financière du Château (2500 m²) et du parc (21 ha).

Ce service est organisé en 4 pôles :

- Administratif, juridique et financier
- Musée
- Logistique et technique
- Programmation, accueil.

Article 5.4 : Le Conseil en stratégie touristique Meurthe-et-Moselle Tourisme

Le service conseil en stratégie de développement touristique est chargé

- du suivi global des grands enjeux du développement touristique en Meurthe-et-Moselle et Lorraine,
- de la veille sur les orientations nationales en matière de développement touristique et d'économie solidaire, en vue de leur déploiement en Meurthe et Moselle,
- de l'assistance, du conseil de la coordination auprès des pays et intercommunalités dans le cadre de la plateforme d'ingénierie territoriale,
- de la participation à l'élaboration de la politique tourisme, ancrée dans un développement économique solidaire vecteur d'insertion,

Article 5.5: Le service Gestion financière et administrative

Le service gestion financière et administrative est chargé :

- de la gestion des crédits budgétaires de la DIRDEVE ;
- de la tenue de la comptabilité des engagements, des dépenses et des recettes ;
- de la réalisation des tableaux de bord financiers ;
- de la supervision des procédures de marchés publics relevant du champ de compétence de la direction ;
- du suivi des dossiers Ressources Humaines ;
- de la centralisation des échanges entre les services de la DIRDEVE et ceux de la DIRESS.

ARTICLE 6 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'AMENAGEMENT DES TERRITOIRES (DIRAT)

La direction générale adjointe chargée de l'aménagement des territoires est chargée de proposer, de mettre en œuvre et de suivre :

- la politique du département dans le domaine des grandes infrastructures routières, autoroutières et ferroviaires (dont L.G.V. Est) et des voies navigables ;
- la politique du département en termes d'appui aux territoires ;
- la politique du département en matière d'ingénierie européenne, de coopération décentralisée et de relations internationales ;
- la politique du département en matière d'environnement et d'urbanisme ;
- la politique du département en matière de mobilité, de transports, public routier non urbain de voyageurs ;
- la politique de développement, d'entretien du réseau routier départemental ;
- le développement numérique des territoires ;
- la politique en faveur du logement et de l'habitat.
- la politique en faveur des grands projets

A ce titre, le DGA DIRAT coordonne les activités des directions suivantes :

- **la direction des Routes**
- **la direction Mobilité et territoires**
- **la direction de l'Appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement**
- **Sion Cité des paysages**

Outre ces directions, il assure une autorité hiérarchique directe sur les services et missions suivants :

- mission Prospective territoriale et grands projets
- mission Développement numérique des territoires
- mission Habitat et logement
- service Gestion financière et administrative
- plateforme Ingénierie territoriale

Article 6.1 : La direction des Routes

La direction des routes est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la politique départementale dans le domaine des routes.

Elle assure le rôle de référent technique dans le domaine des routes et plus particulièrement en ce qui concerne :

- la création de routes nouvelles, tant pour le Conseil Départemental dans toutes ses composantes que, dans le cadre de contractualisations en cours ou à définir, pour le compte de partenaires de la collectivité ;
- l'expertise technique et la gestion dans le domaine routier et plus particulièrement des chaussées, des équipements terminaux, de l'assainissement routier, des ouvrages d'art ...
- l'expertise juridique et la gestion en ce qui concerne le domaine public routier ;
- la préparation budgétaire, la programmation et l'appui à la gestion budgétaire, en lien étroit avec les directions de territoire.

Elle assure l'appui technique dans le domaine des routes pour les autres directions dont les directions territoriales.

La direction assure, en lien avec le DGA DIRAT et l'appui des services concernés, l'ensemble des relations institutionnelles et techniques vis-à-vis des partenaires et prestataires de la collectivité.

Cette direction comprend les services suivants :

- **le service Gestion technique des routes**
- **le service Ponts, structures et ouvrages d'art**
- **le service Etudes et travaux routiers**
- **le service Affaires foncières et domaniales**
- **le service Gestion financière et budgétaire**

Article 6.1.1 : Le service Gestion technique des routes

Ce service est notamment chargé :

- de la proposition, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la politique technique dans le domaine routier ;
- de la programmation des travaux de réparation et d'entretien routier et des prestations liés à la gestion technique des routes ;
- de l'expertise technique dans le domaine des aménagements routiers et des accès sur le réseau routier départemental ;
- de l'établissement des programmes de sécurité routière (diagnostic, établissement des projets, etc.) ;
- du fonctionnement de la banque des données routières et, en général, toutes actions et informations liées à la connaissance du réseau ;
- des procédures d'acquisitions foncières amiables pour l'amélioration du réseau routier et des procédures de classement et déclassé dans le domaine public départemental.
- de la procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

Article 6.1.2 : Le service Ponts, structures et ouvrages d'art

Le service ponts, structures et ouvrages d'art est chargé :

- de la proposition, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la politique en matière de construction et d'entretien des ouvrages d'art ;

- de l'organisation de la surveillance et le suivi des ouvrages (visites périodiques, visites approfondies, visites subaquatiques,...) ;
- des études pour les ouvrages neufs ;
- des études pour les travaux de réparation ;
- de la définition et de la mise en œuvre d'une politique d'entretien préventif. ;
- de la procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

Article 6.1.3 : Le service Etudes et travaux routiers

Le service études et grands travaux est chargé de la réalisation d'infrastructures routières nouvelles nécessitées par le développement du trafic routier ou le développement économique.

A ce titre, il effectue :

- les études et procédures préliminaires ;
- les études techniques des projets ;
- le suivi de la réalisation des travaux ;
- le suivi financier de ces opérations ;
- le suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- il contribue dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

Article 6.1.4 : Le service Affaires foncières et domaniales

Le service est chargé :

- de la gestion du Domaine Public Départemental ;
- de la gestion des permissions de voirie ;
- des différentes procédures administratives pour :
 - classement - déclassement de routes,
 - enquêtes d'utilité publique,
 - enquêtes parcellaires ;
 - acquisitions de terrains et rétrocessions ;
 - conseil juridique dans le domaine de la voirie routière.
- de la procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

Il informe le service patrimoine immobilier et assurances des acquisitions et cessions du Conseil Départemental en matière foncière.

Article 6.1.5 : Le service Gestion financière et budgétaire

Le service est chargé :

- de la proposition des budgets, de la gestion comptable et financière des programmes concernant la voirie départementale en relation avec les services de la direction des routes, les DITAM et les autres partenaires financiers ;
- de la réalisation et du suivi des tableaux de bord financiers pour la direction des routes ;
- de la préparation budgétaire, de la réalisation et du suivi de tableaux de bord financiers pour la DIRAT ;
- de l'animation des directions et services de la DIRAT et des DITAM en matière de finances ;
- de la gestion financière des fonds de concours liés aux grandes infrastructures routières, autoroutières et ferroviaires (dont la LGV Est) et des voies navigables.

Article 6.2 : La direction Mobilité et territoires

La direction mobilité et territoires est chargée de développer la cohérence entre les infrastructures routières et leurs usages et de favoriser une politique de la mobilité plus large au service des habitants et des activités dans le département.

Cette direction est structurée autour de trois services :

- **le service Transports**

- le service **Exploitation et déplacement**
- le **parc départemental**

Article 6.2.1 : Le service Transports

Il est chargé de l'organisation des transports non urbains routiers de voyageurs, y compris des transports scolaires. Au-delà de l'organisation technique du réseau sur le terrain, cette compétence engendre des missions de mobilité vis-à-vis des usagers (scolaires et commerciaux) et des autres partenaires institutionnels de transports sous plusieurs angles de vue (multimodal, contractuel, organisationnel, relationnel).

En outre, ce service est chargé de suivre et de mettre en œuvre un schéma départemental des transports et des déplacements, intégrant les obligations légales du département en matière de transport dans les objectifs politiques suivis par le Conseil Départemental et les nouvelles formes de mobilité :

- mise en œuvre de la politique des transports non urbains des voyageurs : transports réguliers, scolaires, individuels, à la demande et partenariat avec les autres collectivités ;
- mise en œuvre et suivi des conventions et contrats de marchés publics passés par le Département qui en découlent ;
- organisation et suivi du réseau départemental Ted' ;
- mise en œuvre des outils de prospective en matière de transports et veilles réglementaires ;
- application des règlements du réseau Ted' dont la charte des transports scolaires,
- relations institutionnelles avec les partenaires du Conseil Départemental (familles, usagers, autorités organisatrices des transports : AOT).
- procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé

Le service est organisé en 4 unités :

- service aux usagers
- information des territoires
- projet et organisation
- réseau et mobilité

Article 6.2.2 : Le service Exploitation et déplacement

Il a en charge le pilotage des activités d'usages et d'exploitation des routes départementales qui sont développées tant par les équipes centrales qu'en lien fonctionnel avec les directions de territoire (DITAM).

Ce service est chargé de :

- **La connaissance et l'analyse du trafic**, en réalisant des études de trafic à partir de l'exploitation de données de comptages routiers et d'analyses de vitesses.
- **La mise en œuvre d'actions de sécurité routière**, à partir d'un recensement de l'accidentologie et de l'analyse des infrastructures
- **L'optimisation de l'usage de la route**, à partir des niveaux de services arrêtés dans le schéma départemental des transports et des déplacements en s'appuyant, en lien avec les services de l'Etat, d'une salle opérationnelle (outil de gestion de crise routière au service des usagers).

Cela concerne,

- la surveillance du réseau (connaissance de l'état d'exploitation du réseau et de son utilisation) et plus particulièrement la surveillance des conditions de circulation et des éléments naturels (inondation, éboulement, neige etc...),
 - le maintien de la viabilité et de la sécurité en gérant les interventions d'urgence relatives à la viabilité hivernale et la veille qualifiée,
 - l'organisation des interventions prévisibles (interface chantiers/circulation, contrôle des convois, suivi des manifestations.....),
 - la gestion de la mobilité par des actions préventives (adapter la demande et l'offre) et curatives ou correctives (plan de gestion de trafic...)
 - L'aide aux déplacements et l'information aux usagers, tant prévisionnelle qu'en temps réel
 - La signalisation des itinéraires
- **L'exploitation de la route**, en instruisant les dossiers d'exploitation relatifs aux chantiers, les demandes d'arrêtés de circulation et les avis sur manifestations. Le service délivre également, en lien avec les services de l'état, des avis sur les itinéraires de transport exceptionnel, les Plans Particuliers d'interventions et les Plans Communaux de Sauvegarde.

- **De missions d'expertises**, pour le compte de la Direction des Routes et des DITAM dans les domaines de la signalisation verticale et horizontale, des équipements terminaux et de la mise en sécurité des carrefours et des accès.

Article 6.2.3 : Le Parc départemental

Le Parc départemental assure des prestations de services auprès des différentes directions en matières de maintenance de véhicules et d'engins et d'entretien sur les routes départementales.

Le service est structuré autour de 2 sections de production, l'atelier et l'exploitation et 2 pôles d'appui, le magasin et l'administration :

- **La section atelier** assure :
 - La gestion, la maintenance mécanique, l'entretien et le suivi des engins mis à disposition des DITAM et du Parc,
 - Des prestations d'entretien (maintenance programmée, traitement de pannes...) sur des véhicules gérés par DIRLOG et par les directions des territoires.
 - La maintenance du réseau radioélectrique dédié à l'exploitation des Routes Départementales,
 - L'assistance technique en investissement en matériels d'entretien des routes
 - L'assistance technique en matière de réseaux radioélectriques.
- **La section exploitation** réalise :
 - La confection d'enduits superficiels sur les routes départementales,
 - La pose et l'entretien des glissières de sécurité le long des routes départementales,
 - L'application de signalisations horizontales routières ou sur parkings,
 - La pose de panneaux de signalisation routière ou d'information (plan collège...),
 - Des interventions de viabilité hivernale pour le compte de trois DITAM,
 - Divers travaux d'entretien sur les dépendances des routes départementales (lamier, élagage en hauteur, broyage, réfection de fossés et talus, balayage, pose de clôtures...),
 - Divers petits travaux d'entretiens sur ouvrages d'art (reprise de garde-corps ou glissières, nettoyage et rejointoiement...)
 - Divers travaux d'aménagement sur les Espaces Naturels Sensibles (création de cheminements, aménagement de site d'observation...)
- **Le magasin** assure :
 - La logistique des fournitures nécessaires au fonctionnement de la section atelier (achat de pièces mécaniques, de pneumatiques et d'accessoires, gestion d'un stock...),
 - La gestion des stocks des fournitures de matériaux utilisés par la section exploitation,
 - La centralisation de l'achat de produits à usage des DITAM ou de DIRLOG (fourniture et transport de sel de déneigement, lubrifiants, pneumatiques...)
- **L'administration** assure :
 - Le suivi financier, budgétaire et analytique, de l'ensemble des activités,
 - La facturation des prestations auprès des services,
 - Le support administratif aux activités (marchés publics, secrétariat...)

Article 6.3 : La direction de l'Appui aux territoires, espace et environnement

La direction est au service des directions territoriales et des partenaires et acteurs locaux auxquels elle apporte un soutien en termes d'expertise et d'accompagnement. Elle met en œuvre les politiques départementales dans son secteur d'activités.

La direction assure, en lien avec le DGA DIRAT et l'appui des services concernés, l'ensemble des relations institutionnelles et techniques vis-à-vis des partenaires et prestataires de la collectivité.

Cette direction est structurée autour de quatre services :

- **le service Eau assainissement rivières**
- **le service Espaces naturels sensibles et environnement**
- **le service Aménagement Foncier et urbanisme**
- **le service Appui aux territoires**

Article 6.3.1 : Le service Eau assainissement rivières

Ce service est chargé :

- d'assurer la mission d'assistance technique auprès des collectivités éligibles qui en font la demande, dans le cadre fixé par la loi n°2006-1772 du 30 décembre 2006 ;
- d'assurer le suivi et l'instruction technique des dossiers relevant du contrat cadre avec l'agence de l'eau (assainissement, rivières, ...) ;
- de suivre les dossiers techniques rivières où le Conseil Départemental est impliqué que ce soit au titre de la maîtrise des inondations (entente interdépartementale Meurthe Madon, ...) ou de la mise en œuvre de SAGE ;
- d'assurer le suivi technique des politiques touchant à l'eau et à l'assainissement où le Conseil Départemental est impliqué (mission boues, conseil rapproché, ...).
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé
- de la procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.

Article 6.3.2 : Le service Espaces naturels sensibles (ENS) et environnement

Ce service est chargé :

- d'élaborer le schéma départemental des ENS et proposer l'évolution de la politique ;
- d'élaborer et assurer le suivi du plan départemental des déchets (déchets non dangereux, déchets du BTP) et du plan de prévention des déchets ;
- d'accompagner les territoires dans le suivi des ENS départementaux et la mise en œuvre du plan départemental des itinéraires de promenades et de randonnées ;
- d'accompagner les autres services départementaux dans la mise en œuvre de grands projets (SCOT, ...) ;
- d'assurer le suivi scientifique d'appui aux territoires (ENS locaux) ;
- de renforcer le partenariat externe (parc naturel régional de Lorraine (PNRL), conservatoire des sites lorrains (CSL), DREAL, Universités, associations, ...) et interne (maison de l'environnement, autres services du conseil départemental) ;
- de mettre en œuvre la politique environnementale, biodiversité et paysages, dans le cadre notamment de la cité des Paysages de SION ;
- de finaliser l'instruction technique des dossiers de demande de subvention ;
- de la procédure de suivi des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé

Article 6.3.3 : Le service Aménagement foncier et urbanisme

Au sein de ses deux domaines principaux d'intervention, ce service est chargé des missions suivantes :

En matière d'aménagement foncier

- mise en œuvre et suivi des procédures ;
- accompagnement technique des opérations ;
- pilotage des études ;
- instruction technique des dossiers de demandes de subvention ;
- suivi financier et évaluation des opérations ;
- veille juridique.
- suivi de la procédure des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.

En matière d'urbanisme

- accompagnement technique et administratif de l'élaboration et des modifications de documents d'urbanisme auprès des collectivités locales ;
- expertise territoires et grands projets en urbanisme en relation avec la mission prospective territoriale et grands projets ;
- contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental est engagé ;
- veille juridique.

Article 6.3.4 : Le service de l'Appui aux territoires

Ce service est, au niveau des directions centrales, le correspondant privilégié des maires et présidents d'intercommunalités du département. Il est chargé de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques départementales d'aide et de contractualisation avec les communes et les intercommunalités. Le service centralise la gestion des crédits relevant des contrats territoriaux et les informations relatives à ses responsabilités.

Ces principales missions se déclinent ainsi autour des axes suivants :

- répondre aux sollicitations des territoires (directions de territoire ou collectivités) ;
- définir le dispositif de suivi des contrats territoriaux et les mettre en œuvre en concertation avec les territoires et les autres directions et services concernés ;
- finaliser l'instruction des dossiers et préparer les décisions (commissions permanentes et sessions) ;
- engager les évaluations du dispositif ;
- proposer à la demande du vice-président ou de la direction générale les évolutions de politiques en concertation avec les territoires.
- contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé

Article 6.4 : Sion - la cité des Paysages

Le service Sion – la cité des Paysages a en charge le développement et la gestion administrative, financière et technique du site de la colline de Sion-Vaudémont, met en œuvre des projets du département sur ce site et participe à l'accueil des visiteurs.

Pour cela, le site de Sion assure sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe de la DIRAT :

- l'animation du projet de développement culturel et touristique de la colline de Sion-Vaudémont avec comme fils conducteurs la valorisation des paysages et l'éducation au développement durable, notamment à travers la Cité des Paysages;
- la gestion administrative, financière et technique du site ;
- la gestion en régie d'équipements touristiques : restaurant, pavillon d'hébergement et hôtellerie ;
- l'aide à la conception de projets départementaux sur le site et au suivi de sa mise en place ;
- la mise en place de la stratégie de communication et de promotion du site ;
- la mise en place d'un cadre de concertation avec les acteurs locaux ; anime des échanges réguliers avec les partenaires du site ; assure le suivi des conventions liées aux projets ;
- organise des animations, expositions et manifestations intégrées aux thématiques et orientations de développement du site ;
- contribue à la promotion du secteur de Sion-Vaudémont et à son intégration dans les dynamiques territoriales environnantes ;

En matière d'animation et de sensibilisation aux ENS

- mise au point des thèmes et des modalités d'animation sur l'ensemble des sites départementaux et locaux et au sein du CIP ;
- mise au point et suivi des marchés d'animation ;
- suivi évaluation des animations réalisées par des prestataires ;
- coordination avec les partenaires en matière d'animation (PRNL, CSL, ...) et mise en réseau des acteurs.
- de contribuer à la politique environnementale, biodiversité et paysages, dans le cadre notamment du forum départemental des paysages et de la biodiversité de SION ;
- accompagnement technique et financier des porteurs de sites locaux pour leurs programmes d'animations en lien avec les ENS.
- contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé
- suivi de la procédure des rapports le concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.

L'ensemble de ces missions est réalisé en étroite collaboration avec l'équipe ENS et les équipes territoriales.

En matière d'animation et de sensibilisation hors ENS

- animations scolaires en primaire ;
- écologie pratique ;
- manifestations diverses ;

- programme collèges éco-responsables (coordination et suivi du programme avec les autres directions concernées, assistance et appui méthodologique auprès des collèges labellisés, retour d'expérience, évaluation).

Article 6.5 : Les autres missions et services de la DGA DIRAT

Article 6.5.1 : La mission Prospective territoriale et grands projets

Elle assure les missions suivantes :

- mise en œuvre et suivi des études et démarches stratégiques (schéma d'aménagement, SCOT ...)
- suivi des études pré opérationnelles (parti d'aménagement...)
- suivi des espaces à enjeux (espace central, Belval,...) et des grandes infrastructures (LGV, Vandières, A 31 et voiries nationales)
- suivi des stratégies territoriales et des projets de territoire et appui aux territoires pour la détermination de certaines priorités territoriales
- veille stratégique, suivi des évolutions juridiques et de leur impact à court et moyen termes
- consolidation, évolution de la fonction cartographie ou SIG pour DIRAT
- suivi des travaux au sein de la grande région
- assurer le suivi des fonds européens et des relations institutionnelles avec les partenaires concernés
- assurer l'appui à la mise en œuvre de la politique de coopération décentralisée ainsi que l'instruction et le suivi des dossiers.
- contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé
- mise en œuvre de l'atlas départemental des paysages

Article 6.5.2 : La mission Développement numérique des territoires

Elle assure les missions suivantes :

- le pilotage de la construction et de l'exploitation du réseau départemental à haut débit
- les relations avec la société de projet et ses actionnaires et veiller à la bonne mise en œuvre du contrat de partenariat, avec l'appui des directions ressources (DSI, DIFAJE)
- la gestion financière du budget annexe haut débit
- l'élaboration et suivi des rapports la concernant à la commission permanente et à l'assemblée départementale.
- l'appui aux projets favorisant l'usage des technologies de l'information
- le lien avec les collectivités et les communautés d'utilisateurs
- la promotion du réseau et ses usages
- la veille prospective et technologique dans le domaine des hauts débits

Article 6.5.3 : La mission Habitat et logement

Elle assume les missions suivantes :

- le pilotage de l'ensemble des actions du département en matière de logement et d'habitat en lien avec ses partenaires
- le suivi et l'animation des activités à caractère social liées au logement, notamment le Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDLPD) et le Fonds de Solidarité Logement (FSL). A ce titre, elle a des liens étroits avec la direction du Développement social et les directions des territoires
- l'élaboration, en collaboration avec les services de l'Etat et les collectivités ayant pris la compétence de l'aide à la pierre, du Plan Départemental de l'Habitat (PDH) permettant de renforcer les liens avec les opérateurs de l'habitat (bailleurs notamment)
- le lien fonctionnel avec les équipes des DITAS sur les territoires, en charge des actions liées au logement et les organismes para départementaux (ADIL, CAL, CAUE, MMH)
- la contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

Article 6.5.4 : Le service Gestion financière et administrative

Le service gestion financière et administrative est chargé :

- de l'élaboration des marchés publics relevant du champ de compétence de la direction ou des DITAM
- du conseil juridique dans le domaine des marchés publics (passation, exécution)
- du suivi de tableaux de bord transversaux de la DIRAT
- de la veille juridique
- de la formation des agents de la DIRAT et des DITAM en matière de marchés

- de l'animation des directions et services de DIRAT en matière de marchés ;
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le Conseil Départemental s'est engagé.

ARTICLE 7 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES (DISAS)

La direction générale adjointe des Solidarités est chargée de piloter, proposer et construire des stratégies, des partenariats institutionnels, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique d'action sociale du département dans les politiques publiques suivantes :

- le développement social ;
- l'aide sociale à l'enfance et la prévention spécialisée ;
- la protection maternelle et infantile ;
- les personnes âgées et les personnes handicapées.

A ce titre, la DGA DISAS coordonne les activités et assure l'encadrement hiérarchique des directions suivantes :

- **la direction des Personnes âgées Personnes handicapées**
- **la direction Enfance et famille**
- **la direction du Développement social**

Outre ces directions, elle assure une autorité hiérarchique directe sur les services et missions suivants:

- service départemental de Protection maternelle et infantile (PMI)
- service Gestion financière et administrative
- un conseil juridique
- une administration fonctionnelle du Système d'information Sociale

Article 7.1 : La direction des Personnes âgées Personnes handicapées

La mission de cette direction s'inscrit dans le cadre du code de l'action sociale et des familles et dans le cadre des orientations définies par les schémas départementaux en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées. Elle assure la mise en œuvre des orientations départementales de la politique publique PA/PH et la coordination des différents partenaires dans le cadre de cette mission. Elle pilote les relations techniques avec les établissements et services sous compétence tarifaire du département. Elle gère l'évaluation (pour partie) et l'attribution (en totalité) des aides individuelles aux personnes.

Cette direction est composée de 5 services :

- **action gérontologique**
- **action auprès des personnes handicapées**
- **équipements PA/PH**
- **prestations individuelles aux personnes âgées et aux personnes handicapées**
- **prestations individuelles APA à domicile**

La direction assure un lien fonctionnel avec les équipes des services territoriaux PA/PH des territoires. Par ailleurs, cette direction entretient un lien privilégié avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Meurthe et Moselle (MDPH 54).

Article 7.1.1 : Le service Action gérontologique:

Ce service assure les missions suivantes :

- il élabore le schéma gérontologique, assure sa mise en œuvre et son suivi ;
- il apporte son expertise sur les dossiers de création et d'extension et de transformation d'établissements et de services ainsi que sur les demandes de subventions propres à son champ d'intervention ;
- il participe à l'évaluation des conditions d'accueil dans les établissements et de l'activité des services d'aide à domicile ;
- Il encadre l'activité des personnels de terrain chargés de l'instruction médico-sociale des demandes d'APA ;
- Il assure le fonctionnement du programme Orchidée (groupe de parole pour aidants naturels), le secrétariat du Coderpa (*Comité départementale des retraités et personnes âgées*).
- Il assure la coordination du dispositif MAIA (*Mission pour l'Autonomie et l'Intégration des services d'aide et de soin pour les personnes Agées*)

Article 7.1.2 : Le service Action auprès des personnes handicapées

- il élabore le schéma personnes handicapées, assure sa mise en œuvre et son suivi ;

- il apporte son expertise sur les demandes de création, d'extension et de transformation d'établissements et de services ainsi que sur tout dossier individuel ou collectif relatif à son domaine d'intervention ;
- il participe à l'évaluation des conditions d'accueil dans les établissements et de l'activité des services d'accompagnement à la vie sociale et services d'aide à domicile
- en lien avec le service « action gérontologique », il assure l'instruction des demandes d'agrément des accueillants familiaux et le suivi des personnes âgées et handicapées bénéficiaires de ce mode d'accueil ;
- il apporte son expertise à la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Meurthe et Moselle (MDPH 54) et il contribue à une cohérence d'action entre la MDPH 54 et les services départementaux.

Article 7.1.3 : Le service Equipements PA/PH

- il effectue la tarification, l'évaluation et le suivi des établissements d'accueil de personnes âgées et adultes handicapés et des services d'accompagnement et d'aide à domicile ;
- il instruit les demandes de création, d'extension et de transformation des services et établissements en s'appuyant sur l'avis technique des services action gérontologique et action en faveur des personnes handicapées ;
- il engage et liquide les dépenses et recettes correspondantes.

Article 7.1.4 : Le service Prestations individuelles aux personnes âgées et aux personnes handicapées

- il attribue les prestations d'aide sociale à caractère obligatoire qui sont :
 - l'allocation compensatrice ;
 - l'allocation personnalisée d'autonomie en établissement ;
 - les frais d'aide-ménagère ;
 - les frais de repas en foyer-résidence ;
 - l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées ;
 - l'aide sociale à l'hébergement des adultes handicapés ;
 - la prestation de compensation du handicap ;
 - l'aide à la mutualisation des personnes âgées et adultes handicapés (prestation à caractère facultatif).
- il engage et liquide les dépenses et recettes correspondantes.

Article 7.1.5 : Le service Prestations individuelles APA à domicile

- il attribue l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile en s'appuyant sur l'évaluation médico-sociale des besoins des demandeurs par les équipes médico-sociales implantées dans les territoires ;
- il engage et liquide les dépenses et recettes correspondantes.

Article 7.2 : La direction Enfance-famille

La mission de cette direction s'inscrit dans le cadre du code de l'action sociale et des familles qui confie une responsabilité propre au Président du Conseil Départemental sur l'ensemble des décisions concernant les mineurs bénéficiant d'une mesure administrative (protection sociale) ou judiciaire et dans le cadre des orientations définies par le schéma départemental de protection de l'enfance.

Elle garantit la mise en œuvre des orientations départementales et la cohérence des actions, projets et décisions concernant les enfants, les jeunes et leur famille, en articulation avec la justice, la Protection Judiciaire de la Jeunesse et les divers partenaires relevant de son niveau d'intervention. Elle pilote les relations techniques avec les établissements et services sous compétence tarifaire du département.

Cette direction se compose :

- **du pôle aide sociale à l'enfance** (qui assure le lien fonctionnel avec le Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle (REMM)) ;
- **du service des affaires financières et générales ;**
- **de la cellule pour la protection de l'enfance en Meurthe et Moselle CEMMA**
- **du relais éducatif parents enfants (REPE).**

Il est précisé que cette direction a la responsabilité du Réseau Educatif de Meurthe-&-Moselle (REMM) Elle pilote également le dispositif global de protection de l'enfance et assure à ce titre la cohérence des actions menées, sur ce volet, par les missions PMI et Service Social ainsi que l'activité et le suivi de l'ORCA (organisme régional de concertation de l'adoption intégré dans les services de la Meurthe et Moselle).

Article 7.2.1 : Le pôle Aide sociale à l'enfance

Le pôle de l'aide sociale à l'enfance met en place des actions de prévention au bénéfice des enfants et des familles lorsque les conditions d'existence risquent de mettre en difficulté l'éducation des enfants et plus globalement l'équilibre familial.

Il organise l'accueil des enfants confiés par les parents et l'autorité judiciaire. Ces moyens comptent notamment la possibilité d'accueil d'urgence, d'accueil en établissement et en famille d'accueil ainsi que d'accueils de jour.

Il est également chargé d'instruire les demandes d'agrément en matière d'adoption.

Les différentes interventions qu'il réalise, mises en œuvre au niveau territorial par les équipes rattachées aux directions territoriales adjointes solidarités, se déclinent de la façon suivante :

- la prévention et l'aide à domicile en matière de protection administrative :
 - aides financières enfance - famille
 - intervention de TISF
 - intervention en AED
 - intervention du REPE
 - intervention d'AESF
- l'accueil provisoire des enfants à la demande des parents ;
- l'accueil de jour des enfants et adolescents ;
- l'accueil des mères et enfants de moins de 3 ans ;
- l'aide aux jeunes majeurs de moins de 21 ans ;
- l'agrément des candidats à l'adoption ;
- la sélection et l'accompagnement professionnel des assistants familiaux de l'ASE en lien avec la PMI et la DRH ;
- l'accueil des mineurs confiés par les juges des enfants en matière d'assistance éducative ;
- la mise en œuvre du dispositif « CEMMA » pour le traitement des informations relatives aux enfants en difficultés.

Le REMM est constitué en service non personnalisé de l'ASE. Il comprend :

- 5 Unités d'accueil et d'orientation (UAO)
- 5 Unités d'accueil d'adolescents (UAA)
- 2 Unités pédagogiques (UP)
- un centre maternel
- une pouponnière sous forme d'un service non personnalisé de l'ASE
- un service d'accueil des mineurs isolés étrangers (SAMIE)

Article 7.2.2 : Le service de prévention spécialisée

Ce service pilote la mise en œuvre de la politique départementale dans le domaine de la prévention spécialisée et assure un lien fonctionnel vis-à-vis des équipes territoriales rattachées à la direction territoriale adjointe solidarités.

La prévention étant mise en œuvre, selon les territoires, par des équipes publiques du Conseil Départemental ou par des services associatifs, le service assure le suivi et le contrôle des équipes associatives agissant pour le compte du département.

Article 7.2.3 : La cellule pour la Protection de l'enfance en Meurthe et Moselle accueil (CEMMA)

Ce service assure les missions de recueil, de l'analyse de premier niveau et du traitement des informations préoccupantes concernant les mineurs en danger ou en risque de l'être au sens de l'article 375 du code civil.

Article 7.2.4 : Le Relais éducatif parents enfants (REPE)

Ce service assure les missions d'accompagnement à domicile d'enfants de moins de 7 ans dans le cadre de mesures de protection administrative ou judiciaire.

Article 7.2.5 : Le service des Affaires financières et générales

Ce service assure les missions de :

- tarification des MECS et des services habilités en matière d'ASE et pour les associations de prévention spécialisée ;
- comptabilité et suivi des engagements en matière d'ASE ;
- instruction et suivi des autorisations de création, extension ou modification des établissements et services de l'ASE en lien avec la DDPJJ ;
- suivi de la gestion financière du REMM en lien avec la direction de l'établissement ;
- mise en place et suivi des tableaux de bord d'activité et de gestion des établissements et services et du dispositif de l'ASE ;
- participation au contrôle et à l'évaluation des établissements et services habilités en matière d'ASE.

Article 7.3 : La direction du Développement social

Cette direction a vocation à piloter, d'un point de vue opérationnelle, les approches transversales de l'action sociale au sein des services départementaux et en lien avec les différents partenaires, et à promouvoir la prise en compte de la dimension sociale dans les autres politiques publiques dans le cadre du code de l'action sociale et des familles et des orientations départementales. Elle assure, en outre, sous l'autorité de la DGA Solidarités qui en assure le pilotage stratégique, le pilotage opérationnel du développement social.

Elle regroupe des services caractérisés par la transversalité de leurs missions sociales au regard des différentes politiques publiques d'action sociale et médico-sociale, soit : le service social départemental et le conseil en économie sociale et familiale.

Par ailleurs, elle comprend le service chargé de piloter la compétence en direction des majeurs vulnérables en amont et en aval d'une procédure judiciaire. Cette mission nécessite une articulation forte avec la justice et les partenaires concernés.

La direction comprend ainsi trois services :

- **le service social départemental**
- **le service conseil en économie sociale et familiale (CESF)**
- **le service adultes vulnérables**

La direction comprend également **la mission de conseil technique en travail social** transversale à l'ensemble des directions et services concernés par l'action sociale et ouverte à l'ensemble des métiers sociaux et médico-sociaux (éthique, droit des usagers, secret professionnel, formation sociale, évolution des pratiques...).

Article 7.3.1 : Le service Social départemental

En raison de sa technicité et de par sa connaissance du territoire, le service social départemental peut participer à différentes instances de la vie locale et impulse des actions collectives souvent menées en partenariat. Sa connaissance des besoins des populations rencontrées, des personnes ressources lui permet de participer à une démarche de développement local.

Le service Social départemental est chargée de :

- l'accueil et l'écoute de la population en difficulté ;
- la prévention de la maltraitance, en liaison avec les missions ASE et PMI ;
- la promotion d'une meilleure coordination des aides financières ;
- l'accompagnement professionnel des travailleurs sociaux de terrain ;
- l'attribution de secours d'urgence.

Le service social départemental assure le pilotage départemental de la mission de polyvalence, l'élaboration et la mise à jour des outils techniques ainsi que l'organisation de rencontres techniques avec les partenaires, les autres directions et services, et les professionnels. Il assure, en outre, un lien fonctionnel avec les équipes de terrain qui dépendent des Maisons Départementales des Solidarités.

Article 7.3.2 : Le service conseil en économie sociale et familiale CESF

Le champ d'intervention de ce service recouvre l'accompagnement en économie sociale et familiale (ESF) à la gestion budgétaire et dans la vie quotidienne, les mesures d'accompagnement en ESF dans le cadre de la protection de l'enfance, les mesures d'accompagnement social personnalisé simple (adultes vulnérables) ainsi que des projets et actions collectives.

Il assure le pilotage départemental de la mission de conseil en ESF, l'élaboration et la mise à jour des outils techniques ainsi que l'organisation de rencontres techniques avec les partenaires, les autres directions et services et les

professionnels. Il assure, en outre, un lien fonctionnel avec les équipes de terrain qui dépendent Maisons Départementales des Solidarités.

Article 7.3.3 : Le service adultes vulnérables

Ce service assure le pilotage et la gestion du nouveau dispositif de protection des adultes vulnérables en lien avec les services de la justice et les directions et services internes et externes concernés; il met en place et actualise les outils techniques et organise les rencontres techniques avec les différents partenaires, les autres directions et services, et les professionnels. Il assure, en outre, un lien fonctionnel avec les équipes de terrain qui dépendent des Maisons Départementales des Solidarités.

Article 7.4 : Les autres services et missions de la DGA DISAS

Article 7.4.1 : Le service départemental de Protection maternelle et infantile

Le service de protection maternelle et infantile s'inscrit dans le cadre du code de déontologie médicale, du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique. Il est chargé des actions de protection et de promotion de la santé des futurs parents et parents, des enfants de moins de six ans, qui comprend notamment :

- des mesures de prévention médicale, psychologique, sociale et d'éducation pour la santé en faveur des futurs parents et des enfants ;
- des actions d'accompagnement psychologique et social des femmes enceintes et des jeunes mères de famille, particulièrement les plus démunies ;
- des actions de prévention et de dépistage des handicaps des enfants de moins de six ans ainsi que le conseil aux familles pour la prise en charge de ces handicaps ;
- la surveillance et le contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ainsi que des assistantes maternelles et familiales.

Le service réalise ou contribue notamment à :

- des actions de prévention médico-sociales en faveur des femmes enceintes ;
- des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans notamment dans les écoles maternelles ;
- des activités de planification familiale et d'éducation familiale ;
- des actions médico-sociales préventives à domicile pour les femmes enceintes et les enfants de moins de six ans requérant une attention particulière en liaison avec le médecin traitant et les services hospitaliers ;
- le recueil d'informations en épidémiologie et en santé publique, ainsi que le traitement de ces informations ;
- le suivi des structures d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- l'agrément et le suivi des assistantes maternelles et familiales, la formation et le suivi des assistantes maternelles ;
- La gestion administrative et financière des CAMPS et CPEF.

Le médecin départemental de PMI exerce une responsabilité propre relative à la santé des enfants et de contrôle et d'inspection des structures d'accueil et de consultations infantiles.

Le service assure un lien fonctionnel vis-à-vis des équipes territoriales rattachées aux Maisons Départementales des Solidarités.

Article 7.4.2 : Le service Gestion financière et administrative

Le service gestion financière et administrative est chargé :

- de la gestion des crédits budgétaires de la DISAS ;
- de la tenue de la comptabilité des engagements, des dépenses et des recettes ;
- de la réalisation des tableaux de bord financiers ;
- de la supervision des marchés publics relevant du champ de compétence de la direction en lien étroit avec les compétences dédiées à cette mission,
- du pilotage et de la mise en œuvre du Système d'Information Social au profit de l'ensemble des Directions de la DISAS, en lien étroit avec les besoins des territoires.

ARTICLE 8 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES (DIRESS)

La direction générale adjointe Ressources a un rôle d'appui et d'aide à la décision auprès De la directrice générale des services, du Président du Conseil départemental et des élus départementaux dans les domaines relatifs aux finances, à la commande publique, aux questions juridiques, à la politique de ressources humaines de la collectivité, aux aspects logistiques et patrimoniaux, à la gestion et au développement des systèmes d'information.

La DGA Ressources contribue notamment au développement du pilotage, du conseil et du contrôle interne, dans une logique de plus grande efficacité des services : elle a à ce titre en charge le suivi des enjeux d'adaptation organisationnelle, la mise en place des projets de direction et plus largement des outils du management par objectif, en lien avec l'ensemble des directions générales adjointes et directions thématiques et territoriales.

A ce titre, la DGA DIRESS coordonne les activités des directions suivantes :

- **la direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation**
- **la direction de la logistique**
- **la direction des ressources humaines**
- **la direction des systèmes d'information**

Outre ces directions, elle assure une autorité hiérarchique directe sur les services et missions suivants :

- **mission d'appui à l'organisation**
- **le pôle mobilisation des agents/communication interne**

Article 8.1 : La direction des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation

La direction est chargée de proposer et mettre en œuvre la politique financière du département, de s'assurer de la passation des marchés dans le respect du code des marchés publics, d'élaborer des outils de pilotage interne et externe, de mettre en œuvre les évaluations de politiques publiques, d'enrichir les bases de données nécessaires à la gestion de l'observatoire départemental, de défendre les intérêts du département devant les juridictions, d'assurer le fonctionnement de l'assemblée départementale, de veiller à la légalité des actes pris par le département, d'apporter un soutien aux directions et services dans l'ensemble des domaines couverts.

La direction assure le secrétariat de la commission intérieure des Finances et Europe, du comité technique de suivi de la convention pluriannuelle avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe et Moselle, de la commission d'appel d'offres et de la commission consultative des services publics locaux,.

Cette direction regroupe les services suivants :

- **Le service des finances**
- **Le service des affaires juridiques**
- **Le service des marchés**
- **Le service du contrôle de gestion, observatoire, évaluation**
- **Le service de l'assemblée**

Article 8.1.1 : Le service des Finances

Le service des Finances est chargé

- de l'élaboration d'études financières, statistiques et prospectives ;
- de la programmation pluriannuelle (PPI et PPF) ;
- de la préparation, élaboration et mise en œuvre du budget de la collectivité (budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire) ;
- de l'établissement du compte administratif ;
- de la gestion financière de l'actif départemental ;
- du contrôle de la comptabilité d'engagement des recettes et dépenses;
- de la production et contrôle des pièces comptables (liquidation, mandatements, émission des titres de recettes) relatives à l'exécution budgétaire du budget principal, des budgets annexes et du budget de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Meurthe et Moselle;
- du versement des subventions en annuités;
- de la gestion active de la dette départementale;
- de la gestion des garanties d'emprunts ;
- de la gestion de la trésorerie, des lignes et ouvertures de crédits afférentes;
- de la participation à l'animation du réseau des agents chargés des affaires financières et de la comptabilité dans les services départementaux

- de l'administration fonctionnelle du système d'information de la gestion financière;
- du suivi administratif et financier des régies de recettes et d'avances de la collectivité ;
- de l'établissement des déclarations fiscales (Contribution Economique Territoriale, Taxe sur la Valeur ajoutée) des budgets annexes ;

Il assure, dans son domaine de sa responsabilité, les relations avec la pairie départementale, la préfecture de Meurthe et Moselle, la direction départementale des finances publiques, les autres collectivités territoriales, les établissements publics locaux, les établissements bancaires et financiers.

Il est chargé du contrôle financier, budgétaire et comptable des rapports rédigés par les services, présentés en sessions plénières du Conseil Départemental et à la commission permanente.

Le service comprend également les fonctions d'administration fonctionnelle du logiciel de gestion financière et comptable chargées d'assurer la mise à jour de l'application financière et de contribuer à la formation des agents de la collectivité chargés des fonctions financières

Article 8.1.2 : Le service des Affaires juridiques

Ce service est chargé des affaires juridiques et des dossiers contentieux mettant en cause le département de Meurthe-et-Moselle en tant que tel, en action ou en défense, étant apporté les précisions suivantes portant dérogation au principe de compétence énoncé ci-dessus :

Concernant le domaine d'activités de la direction des Routes:

- Le contentieux relatif à la phase judiciaire d'expropriation des terrains acquis pour les besoins de la voirie départementale.

Concernant la direction générale adjointe de la Solidarité :

- Protection de l'enfance : les actions relatives au prononcé d'une mesure d'assistance éducative, de délégation d'autorité parentale, déclaration judiciaire d'abandon, tutelle aux prestations sociales à caractère familial ou destinée à des enfants, tutelle vacante ;
- Personnes âgées-personnes handicapées : les actions relevant des juridictions d'aide sociale, les actions en récupération sur succession.

Concernant la direction de l'Economie solidaire et insertion:

- Les actions relevant des juridictions d'aide sociale.

Le service participe à la veille juridique sur la régularité des actes de la collectivité et assure une mission de conseil juridique auprès des services sur la rédaction des actes.

Article 8.1.3 : Le service des Marchés

Ce service est chargé :

- d'apporter un conseil permanent pour les directions et services du conseil départemental ;
- d'assurer un contrôle interne de légalité des marchés formalisés des services départementaux ;
- d'assurer le secrétariat de la commission d'appel d'offres ;
- de contrôler la passation des marchés passés selon une procédure adaptée par les services départementaux ;
- d'assurer la veille réglementaire sur l'évolution des textes ;
- d'élaborer, en tant que de besoin, certains marchés spécifiques ;
- d'être l'interlocuteur direct du service du contrôle de légalité de la préfecture de Meurthe et Moselle en matière de marchés publics.

Article 8.1.4 : Le service du Contrôle de gestion, observatoire et évaluation

Le service est chargé :

- du contrôle et du pilotage de gestion (production de tableaux de bord...) ;
- de la mise en place et du suivi du contrôle interne;
- du suivi d'associations, d'organismes satellites et partenaires, de services publics délégués;
- de la réalisation d'études relatives aux modes de gestion et à la tarification des services ;
- de la gestion et du développement de l'observatoire départemental de l'action sociale et plus largement des fonctions et outils d'observation et de prospective pour le compte de la collectivité en lien avec ses partenaires ;
- de l'évaluation des politiques publiques départementales.

Article 8.1.5 : Le service de l'Assemblée

Le service est chargé :

- de la production et de la diffusion des rapports du Président à l'assemblée et à la commission permanente ;
- de la réalisation et de la présentation des délibérations de l'assemblée et de la commission permanente au service du contrôle de légalité de la Préfecture ;
- de l'organisation des sessions, des commissions permanentes et du secrétariat des séances;
- de l'édition et de l'expédition des procès-verbaux des séances publiques de l'assemblée et des réunions des commissions permanentes ;
- de la production du recueil des actes administratifs du département;
- de la diffusion auprès des citoyens des décisions de l'assemblée et de l'archivage des débats ;
- des réponses aux demandes de renseignements sur le fonctionnement et le rôle du Conseil Départemental;
- de la réalisation et la diffusion des arrêtés de délégation de fonction du Président aux vice-présidents ou à des membres du conseil départemental en l'absence ou en cas d'empêchement des vice-présidents ou dès lors que ceux-ci sont titulaires d'une délégation.
- de la réalisation et la diffusion des arrêtés de délégation de signature en toute matière aux responsables des services du département.

Le service coordonne, en lien avec la direction, le processus de contrôle et de sécurisation juridique des actes de la collectivité.

Article 8.2 : La direction de la Logistique

La direction est chargée de proposer et mettre en œuvre la politique patrimoniale, d'assurer et coordonner l'entretien et la maintenance des bâtiments départementaux, de veiller à l'approvisionnement et au bon déroulement de toutes les fonctions logistiques, de proposer et mettre en œuvre la politique d'achat pour les services de la direction comme pour l'ensemble des services départementaux, en lien avec le service « marchés » de la direction Finances, affaires juridiques et évaluation.

Cette direction regroupe les services suivants :

- **Le service construction et maintenance des bâtiments**
- **Le service patrimoine immobilier et assurances**
- **L'imprimerie**
- **Le service achats**
- **Le service équipements et matériels**
- **Le service fonctionnement interne et accueil documentation**

Article 8.2.1 : Le service Construction et maintenance des bâtiments

Le service construction et maintenance des bâtiments a pour mission :

- d'assurer les études et le suivi des opérations de construction, restructuration, extension des bâtiments ;
- d'assurer les études et le suivi des opérations maintenance des bâtiments et de leurs espaces extérieurs ;
- d'assurer l'exploitation technique des bâtiments : contrat de suivi des installations techniques et de fourniture des fluides ;
- de veiller au respect des conditions de sécurité et à la mise en œuvre des prescriptions réglementaires et internes (commissions de sécurité, document unique) ;
- de coordonner et mettre en œuvre une stratégie patrimoniale immobilière, en lien notamment avec les directions de territoire et les directions thématiques centrales.

Le service est structuré autour des entités et fonctions suivantes :

1. Le pôle Grands projets :
Chargé de mettre en œuvre les programmes d'investissement immobilier de la collectivité, notamment le plan collège nouvelles générations, il est composé de l'ensemble des chargés d'opération ingénieurs sous la responsabilité de l'ingénieur responsable du pôle.
2. Le pôle Collèges :
Chargé du suivi de l'entretien immobilier des collèges et de la mise en œuvre du plan collèges nouvelles générations pour les travaux ne relevant pas du pôle grands projets (maintenance curative et préventive, petits projets d'investissement en restructuration partielle), il est composé d'un ingénieur responsable de pôle et de techniciens référents qui ont également en charge les travaux de maintenance programmée des autres bâtiments de la collectivité.

3. Le pôle Bâtiments :
Chargé du suivi de l'exploitation, de l'entretien et de la maintenance curative et préventive et des petits travaux d'investissement des bâtiments de la collectivité en dehors des collèges, il est composé d'un ingénieur responsable de pôle, de technicien référent et d'une équipe d'agents techniques et de leur responsable. Il a en charge l'animation de la ligne métiers pour les correspondants techniques logistiques et bâtiments dont les interlocuteurs privilégiés sont les techniciens référents, qui dépendent des directeurs de territoires et auprès desquels ils assurent un rôle d'expert et d'appui.
4. Le pôle Administratif et financier:
La programmation et le suivi budgétaire et comptable, ainsi que le suivi des procédures de marchés en lien avec le service achat de la direction logistique y sont assurés.
5. Le pôle Energie :
Il a en charge la politique énergétique du patrimoine immobilier de la collectivité et assure les missions transversales de cette thématique en lien avec les trois pôles techniques, sous la responsabilité du chef de service.
6. Le gestionnaire de la base de données patrimoniale :
Il a en charge la mise en œuvre d'une base de données patrimoniale de la collectivité en lien avec les autres services de la collectivité et les pôles techniques et assure toutes les missions de coordination, de recensement et de collecte des données sous la responsabilité du chef de service.

Article 8.2.2 : Le service Patrimoine immobilier et assurances

Il est chargé :

- de la gestion du patrimoine départemental au sens des biens immobiliers bâtis et non bâtis, à l'exclusion de ceux ayant trait à la voirie départementale : prise en location, mise à disposition, acquisitions et cessions ;
- de la mise en place des contrats d'assurance du département et du suivi des dossiers sinistres : dommages aux biens, tous risques exposition, dommages ouvrages, flotte automobile, responsabilité civile, risques statutaires du personnel, protection juridique des agents et des élus.

Article 8.2.3 : L'Imprimerie

Elle est chargée :

- de l'impression des documents émanant des services du département en offset reprographie numérique et grands formats ;
- de la création de ces documents en collaboration avec la DIRCOM ;
- de la gestion du budget de fonctionnement de l'imprimerie et des frais d'impression de l'ensemble des services du département ;
- de la gestion de tous les matériels d'imprimerie ;
- de la gestion, en collaboration avec la DSI, du parc photocopieurs, installés dans les services du département ;
- de la coordination des travaux de PAO en collaboration avec la DIRCOM effectués par l'ensemble des services.

Article 8.2.4 : Le service Achats

Ses missions se décomposent comme suit :

Pour la partie « achats » :

- aide à l'analyse du besoin ;
- assistance aux services acheteurs en phase de négociation ;
- mise en place d'une politique d'achat (mutualisation, agrégation, suivi des dépenses par familles d'achat, intégration des innovations technologiques, veille des marchés, des fournisseurs et des produits, évaluation de la performance de l'achat, instauration de pratique d'achats éco et socio responsables).

Pour la partie « marchés » :

- la gestion des procédures de marchés publics pour le compte des services de la DIRLOG, de la DSI ainsi que tous les marchés transversaux de la collectivité, c'est-à-dire ceux qui concernent au moins deux services ;
- le suivi administratif des marchés passés (acte de sous-traitance, avenant, nantissement).

Article 8.2-5 : Le service Equipements et matériels

Il est chargé :

- d'assurer la prévision des besoins, l'achat, le paiement et la gestion de fournitures diverses (de bureau, produits d'entretien, petits matériels et équipements, etc...) et du mobilier ;

- de gérer le parc de véhicules (hors véhicules des anciens services de l'Équipement) ;
- de coordonner et d'assurer le nettoyage des locaux (relations avec la société de nettoyage et les équipes internes d'entretien) ;
- d'encadrer les référents logistiques « équipements et matériels » situés sur les territoires ;
- d'assurer le remboursement des frais de déplacement ;
- d'organiser les déménagements internes.

Article 8.2.6 – Le service Fonctionnement interne, accueil, documentation

Il est chargé :

- d'assurer les fonctions accueil : accueil physique et téléphonique pour le centre administratif départemental (CAD) ;
- d'assurer la fonction sécurité pour le CAD : celle-ci comprend d'abord la sécurité incendie, mais également la sécurité anti intrusion, ainsi que le secours aux personnes. Le PC sécurité met en œuvre concrètement ces missions, il a également un rôle de prospective et de conseil en ces domaines ;
- en matière de sécurité incendie, il assure aussi ce rôle de conseil auprès des territoires et il forme les agents des territoires à la prévention des risques incendie ;
- d'assurer la fonction courrier des services départementaux et des élus ainsi que la liaison une fois par semaine entre les différents sites du département ;
- de la gestion de l'ensemble des abonnements aux journaux et revues ;
- de l'acquisition, du prêt ou de la diffusion par tous moyens d'informations de documentation technique, administrative ou sociale dans les services départementaux ;
- de recherche de documentation sur demande des services départementaux ;
- de mettre à la disposition des élus et du personnel de la documentation.

Article 8.3 : La Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines est chargée de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique du département en matière de gestion des ressources humaines. Pour ce qui concerne ses domaines de responsabilité, et outre ses contacts avec l'ensemble des directions, services et agents, cette direction assure les relations avec la préfecture, les autres collectivités territoriales et les partenaires du département (centre national de la fonction publique territoriale – CNFPT – et la paierie départementale, notamment) ainsi qu'avec les partenaires sociaux représentatifs. La direction des ressources humaines est également responsable du pilotage des instances paritaires (CAP, CT, CHSCT).

La direction des ressources humaines comprend :

- **le service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences**
- **le service emplois et parcours professionnels**
- **le service gestion des carrières et des paies**
- **le service qualité de vie au travail et relations sociales**
- **le service système d'informations des ressources humaines et gestion financière**

La direction dispose également d'un conseil juridique et d'une psychologue du travail.

Article 8.3.1 : le service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

Il est en charge :

Dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement des services et directions :

- De recenser les besoins et de vérifier la faisabilité des demandes de mobilité interne
- De recenser les besoins et de vérifier la faisabilité des réorganisations des services
- Du suivi des postes notamment à travers le tableau des postes et effectifs
- D'attribuer une enveloppe trimestrielle d'auxiliaires en compensation des absences
- De l'accompagnement (méthodologie) des services dans la rédaction des fiches de postes

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des compétences

- De la prospective et de la gestion des compétences (répertoire des métiers, des compétences) en lien avec les directions départementales
- De vérifier l'adéquation des compétences – grades – fonctions des postes
- De vérifier l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les compétences mises en œuvre

Dans le cadre de l'évaluation des agents :

- De l'information des agents sur le dispositif d'évaluation
- De l'organisation des campagnes d'évaluation

- De l'administration et du suivi de logiciel « talents »
- Du bilan annuel des entretiens professionnels

Dans le cadre de la gestion des instances représentatives du personnel :

- De l'organisation et du fonctionnement des comités techniques et des réunions préparatoires

Dans le cadre de l'information des agents :

- De la gestion de l'Intranet RH en lien avec les services des Ressources Humaines et la MACI

Article 8.3.2 : le service Emplois et parcours professionnels

Il est en charge :

- de l'ensemble des recrutements de la collectivité et de la gestion de la mobilité interne et externe des agents et des actes administratifs afférents ;
- des réponses aux courriers en matière de demandes d'emploi, de stages, d'apprentissage... ;
- de la gestion des stagiaires écoles au sein de la collectivité et de l'apprentissage ;
- des affectations d'office pour reclassements ou fin de détachement, mise à disposition, disponibilité... ;
- de la gestion des remplacements et du calcul de consommation de l'enveloppe de compensation d'absences ;
- de l'accompagnement des agents en mobilité et évolution professionnelle dont reconversion et reclassements ;
- d'élaborer un plan prévisionnel de formation tenant compte des besoins des agents et des services ;
- de mettre en œuvre le plan prévisionnel de formation en organisant des formations collectives et individuelles ;
- d'évaluer les actions de formation ;
- d'effectuer le suivi du budget formation ;
- de veiller à la réalisation des obligations de formation et de tenir à jour les compteurs et l'historique formation des agents ;
- d'effectuer des recherches et de concevoir des cahiers des charges de formation pour répondre aux besoins de compétences des agents et des services ;
- d'entretenir un partenariat notamment avec le CNFPT.

Article 8.3.3 : Le service Gestion des carrières et des paies

Il est chargé :

- de la rémunération des agents titulaires et non titulaires de droit public et des agents de droit privé ;
- de la gestion des dossiers administratifs des fonctionnaires et agents publics émargeant à l'effectif départemental : situation administrative, retraite...
- de l'information statutaire ;
- de la gestion administrative des agents sous contrats spécifiques : assistants familiaux, CUI, CAV, apprentis, médecins vacataires,... ;
- des indemnités des élus ;
- des promotions et avancements ;
- de la réglementation, du suivi et des comptes rendus des commissions administratives paritaires et de l'ICP ;
- de la gestion des médailles.

Article 8.3.4 : Le service Qualité de vie au travail et relations sociales

Il contribue à la définition des politiques RH relatives aux conditions de travail :

En matière de vie au travail, cela concerne :

- la gestion des temps de travail, (horaires de travail, temps partiel)
- la gestion des absences (congés, RTT, autorisations d'absence exceptionnelles,...) et des CET
- la gestion des cumuls d'activité, du télétravail
- la gestion des reclassements
- la gestion des relations avec les associations du personnel qui contribuent au développement des services et des prestations sociales ainsi qu'à la convivialité entre agents.

En matière de santé et de sécurité au travail, cela concerne :

- l'élaboration et la mise à jour du document unique et du programme annuel de prévention –
- l'analyse des accidents de travail ;
- l'amélioration et l'adaptation des postes de travail ;
- le suivi médical des agents ;
- la gestion et le suivi des arrêts de travail (maladie, accident de travail, maternité...)

- la constitution des dossiers pour le comité médical (congé longue maladie ou longue durée, temps partiel thérapeutique,...) ou la commission de réforme (reconnaissance de maladie professionnelle, retraite invalidité....) ;
- la gestion de la cellule santé chargée d'examiner les situations d'agents dont l'état de santé nécessite un reclassement ou un aménagement de poste ;
- le suivi de la réglementation,
- la préparation et le suivi des travaux du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

Les conseillers de la collectivité en charge des domaines de la santé au travail (médecins de prévention), de l'hygiène et sécurité (ingénieur et animateurs sécurité) et de l'action sociale des personnels (assistante sociale du travail) agissent au sein des instances paritaires dans le cadre des prérogatives qui sont les leurs.

En matière de relations sociales :

- la coordination du travail des instances représentatives du personnel
- la gestion du protocole d'exercice du droit syndical
- les relations avec la secrétaire du CHSCT

Article 8.3.5 : Le service système d'informations des ressources humaines pilotage

Il est en charge :

- de la mise en place des différents modules du système d'information des ressources humaines (rédaction du protocole de saisie, formation des utilisateurs...) ;
- de l'administration et de la maintenance du SIRH
- de l'articulation des différents processus et de la cohérence globale du SIRH,
- des études nécessaires au développement des fonctionnalités du SIRH
- du pilotage et de la structuration des extractions des données du progiciel (indicateurs sociaux, masse salariales.)
- de la réalisation du bilan social de la collectivité
- de l'élaboration du budget de la direction des ressources humaines
- de la relation avec la direction des systèmes d'information et des éditeurs des applications RH
- de contribuer à l'élaboration et à la déclinaison des orientations RH de la collectivité

Article 8.4 : La Direction des systèmes d'information

La direction est chargée d'assurer la gestion du Système d'Information, tant dans sa nécessaire évolution que dans son pilotage opérationnel.

Elle est ainsi chargée de veiller à ce que l'évolution des applications métiers, des systèmes et des infrastructures soit réalisée en cohérence et au profit des utilisateurs finaux.

Le schéma directeur des Systèmes d'Information définit pour ce faire un cadre d'évolution adapté aux évolutions stratégiques souhaitées par la collectivité.

La direction des systèmes d'information est constituée de 3 services et 2 unités:

- **le service études et conception**
- **le service systèmes**
- **le service réseaux et télécommunications**
- **l'unité gestion de parcs**
- **l'unité support**

Chacun des services agit en complémentarité afin que les usages de l'outil informatique et/ou téléphonique suivent les évolutions des pratiques des agents départementaux : nomadisme, télétravail, etc.

La direction dispose également :

- d'une cellule gestion financière
- d'une cellule système d'information géographique
- d'une cellule formation

La DSI délivre également des services aux partenaires locaux externes :

- plateforme de services SIG (Système d'Information Géographique) : mise à disposition de données, conseil, etc. ;

- plateforme de dématérialisation : tiers de confiance référence auprès de la préfecture pour la dématérialisation des flux normalisés (contrôle de légalité, etc.).

Destinés aux communes, EPCI et autres partenaires locaux, cette offre de service vise à développer les usages des Technologies de l'Information et de la Communication en rationalisant les investissements consentis par l'ensemble des acteurs publics départementaux.

Article 8.4.1 : Le service Etudes et conception

Positionné sur le volet stratégique de la gouvernance du Système d'Information, il est en charge des relations avec les directions pour préparer et réaliser l'informatisation de leurs processus métiers. Cette relation partenariale doit permettre de garantir l'accroissement de la valeur d'usage du Système d'Information, c'est-à-dire la capacité pour les applications informatiques d'apporter une valeur ajoutée aux agents concernés par le processus : gain de temps, facilitation, suppression de tâches redondantes, économie financière.

Article 8.4.2 : Le service Systèmes

Positionné sur le volet technique du Système d'Information, il est en charge de la gestion des serveurs, de la sécurité du SI et de l'annuaire des utilisateurs. Il est le garant des performances et de la sécurité des applications et/ou des données respectivement utilisées et produites par les directions métier.

Article 8.4.3 : Le service Réseaux et télécommunications

La DSI gère plus de 120 sites informatisés sur le Département. Les équipements comprennent les micro-ordinateurs et/ou les téléphones. Ce service est en charge de fournir les liaisons de télécommunications les plus adaptées aux besoins et aux fonctionnements organisationnels de ces sites. Il sera au cœur des prochaines innovations proposées au département : nomadisme par le déploiement de solutions WIFI, téléphonie IP en mettant à profit les apports du réseau Haut débit.

Article 8.4.4 : L'unité Gestion de parcs

Elle intervient sur le volet technique du Système d'Information. Elle a pour mission de fournir l'équipement terminal informatique (micro-ordinateur, imprimante et autres périphériques) le plus adapté aux besoins des agents départementaux..

Elle gère les parcs matériels du département (dont le REMM et le LVAD) mais aussi d'organisme spécifiques (MDPH) en contribuant au renouvellement des matériels afin d'en garantir une performance optimale.

Article 8.4. : L'unité Support

Elle assure l'assistance aux utilisateurs pour aider à l'utilisation des outils et matériels et pour résoudre les dysfonctionnements éventuels

Article 8.5 : Les autres services de la DGA Ressources

Article 8.5.1 : La mission d'Appui à l'organisation

Dans le cadre du développement des enjeux organisationnels liés notamment à l'accroissement de la taille de la collectivité ainsi qu'aux questions de management organisationnel et relationnel qui leurs sont liés, une nouvelle mission est apparue nécessaire pour assurer les fonctions suivantes :

- appui méthodologique des grands chantiers d'adaptation de l'organisation administrative et d'évolution des modes de management au sein de la collectivité ;
- réalisation ou suivi de missions d'audits organisationnels, d'évaluation de projets de services, d'assistance-conseil auprès des directions en matière d'organisation des services (organisation du travail, processus de travail, préconisation en matière de gestion d'équipe, construction d'organigrammes ...) ;
- achat, ingénierie et conseil aux directions en matière d'interventions externes de formation et d'assistance conseil.

Article 8.5.2 : le pôle Mobilisation des agents/communication interne

Le pôle MACI a pour mission de mettre en œuvre la communication de la collectivité en direction de ses agents, à travers la coordination d'actions, la réalisation de supports, l'accompagnement des directions, dans une approche méthodologique intégrant la participation des agents.

Son activité s'organise autour de trois axes :

- Suivi des grands dossiers, notamment :

- Communication interne sur les différentes thématiques prioritaires d'actualité de la collectivité
 - Accueil des nouveaux arrivants ;
 - Organisation des forums des agents, séminaires de cadres, rencontres métiers, etc
- Réalisation et animation des supports internes à vocation départementale, notamment :
 - Pilotage et animation globale de l'Intranet départemental, et des intranets «métiers», en lien avec toutes les directions,
 - Edition de divers supports à vocation interne (papier, audiovisuel, etc),
 - Edition des organigrammes, en lien étroit avec la DRH,
 - Organisation d'événements tels que les cérémonies des vœux, remise des médailles, etc
 - Appui et ingénierie aux directions et services pour leur communication interne, et les actions qui concourent à la mobilisation des agents,
 - Coordination des actions avec les différentes personnes en charge de la communication interne dans les directions, notamment, pour partie de leur activité, les ATC (adjoints territoriaux de communication).

ARTICLE 9 : Le précédent arrêté 862MCA13- en date du 29 novembre 2013 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 10 : La directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle, notifié au préfet du département ainsi qu'au directeur de cabinet, aux directeurs généraux adjoints, aux directeurs, aux chefs de service et aux chefs d'unités intéressés.

Fait à Nancy, 7 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 1031FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT (DIRAT)

Le président du conseil départemental 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 départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,
SUR la proposition de la directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle,

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT, MADAME EVELYNE DOLARD-SAVONITTO

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, directrice générale adjointe en charge de l'aménagement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique :

- 1A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 1A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
- 1A-3 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 1A-4 : les notes techniques présentant certaines difficultés
- 1A-5 : les convocations aux réunions techniques,

- 1A-6 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de l'Aménagement

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics

- 1A-7 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 207 000 euros hors taxes conformément aux règles internes définies par le conseil départemental et qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-8 : les certificats de paiement

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 1A-9 : les documents concernant les responsables de la direction de l'aménagement et les agents de son secrétariat, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission permanents, les états de frais de déplacement...
- 1A-10 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel hormis l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence,

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, la délégation qui lui est conférée est exercée à l'exception des actes de gestion courante du personnel le concernant dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à A-6 et 1A-8 à 1A-10	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	M. Thierry DURAND Directeur de la direction mobilité et transport	M. Claude DANNER, Directeur des routes
1A-7	Mme Stéphanie TEN EYCK Directrice générale des services		

MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS »

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE EN CHARGE DE LA MISSION « PROSPECTIVE TERRITORIALE ET GRANDS PROJETS », MADAME ISABELLE ARTS

2-A : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle ARTS, en charge des dossiers gérés au sein de la mission « Prospective territoriale et grands projets », à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 2A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 2A-2 : les notes techniques
- 2A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 2A-4 : les certificats de paiement,
- 2A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission « Prospective territoriale et grands projets notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
2A-1 à 2A-5	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement

SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MADAME JOËLLE THIL

3-A : Délégation de signature est donnée à Mme Joëlle THIL, responsable du service gestion financière et administrative, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 3A-1 : les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics

- 3A-2 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative : notamment, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement
- 3A-3 : les correspondances pour les marchés passés en procédure adaptée
- 3A-4 : les actes relatifs à l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures de passation des marchés publics.

3-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Joëlle THIL, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
3A-1 à 3A-4	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement	M. Claude DANNER, Directeur des routes

DIRECTION DES ROUTES

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES ROUTES, MONSIEUR CLAUDE DANNER

4-A : Délégation de signature est donnée à M. Claude DANNER, directeur des routes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la direction :

Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction des routes :

- 4A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 4A-2 : les certificats administratifs,
- 4A-3 : les notes techniques
- 4A-4 : les demandes de permis de construire,
- 4A-5 : les demandes de permis de démolir,
- 4A-6 : les déclarations de travaux,
- 4A-7 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 4A-8 : les convocations aux réunions techniques,
- 4A-9 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de la direction des routes notamment ceux concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux d'aménagement dans le cadre des programmes approuvés par le conseil départemental,
- 4A-10 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 4A-11 : les permissions de voirie,

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction des routes :

- 4A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 4A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 4A-14 : les certificats de paiement et la liquidation des dépenses et des recettes

Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction des routes :

4A-15 : les documents concernant les responsables de service relevant de la direction des routes de la direction de l'aménagement des territoires et des agents de son secrétariat: notamment, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-15	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION TECHNIQUE DES ROUTES, MADAME ALEXIA GONCALVES

5-A : Délégation de signature est donnée à Mme Alexia GONCALVES, responsable du service gestion technique des routes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : les notes techniques,
- 5A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 5A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental
- 5A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 5A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 5A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion technique des routes : notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

5 - B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexia GONCALVES, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1 à 5A-6	M. Freddy CUZZI Responsable du service ponts, structures et ouvrages	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE PONTS, STRUCTURES ET OUVRAGES, MONSIEUR FREDDY CUZZI

6-A : Délégation de signature est donnée à M. Freddy CUZZI, responsable du service ponts, structures et ouvrages, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : les notes techniques,
- 6A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 6A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental
- 6A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 6A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 6A-6: les actes concernant la gestion courante du personnel du service ponts, structures et ouvrages: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1 à 6A-6	Mme Alexia GONCALVES Responsable du service gestion technique des routes	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE, MONSIEUR CHRISTOPHE BANZET

7-A : Délégation de signature est donnée à M. Christophe BANZET, responsable du service gestion financière et budgétaire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 7A-1 : les notes techniques,
- 7A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 7A-3: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 7A-4 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 7A-5: les actes concernant la gestion courante du personnel du service programmation et travaux: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-5	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES FONCIERES ET DOMANIALES, MONSIEUR BRUNO PHILIPPOT

8-A : Délégation de signature est donnée à M. Bruno PHILIPPOT, responsable du service des affaires foncières et domaniales, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 8A-1 : les notes techniques,
- dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental
- 8A-2 : les demandes et formalités préalables à la cession ou échange des terrains telles que :
 - ☞ les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
 - ☞ les demandes d'extraits cadastraux,
 - ☞ les demandes de renseignements hypothécaires et les demandes d'estimation aux services fiscaux
 - ☞ les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
 - 8A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
 - 8A-4 : les certifications conformes de certaines pièces en rapport avec gestion du domaine public et foncier,
 - 8A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
 - 8A-6 : les actes relatifs à l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes
 - 8A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service des affaires foncières et domaniales: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-7	M. Claude DANNER Directeur des routes	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR JEAN-LUC TOULY, RESPONSABLE DU SERVICE ÉTUDES ET TRAVAUX ROUTIERS

9-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc TOULY, responsable du service études et travaux routiers, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 9A-1 : les notes techniques
- 9A-2: les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis
- 9A-3 : les demandes d'établissement des documents d'arpentage
- 9A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental
- 9A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions
- 9A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes

- 9A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service études et travaux routiers : notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-7	Mme Alexia GONCALVES Responsable du service gestion technique des routes	M. Claude DANNER, Directeur des routes	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

DIRECTION APPUI AUX TERRIRES, GESTION DE L'ESPACE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA DIRECTION DE L'APPUI AUX TERRITOIRES, DE L'ESPACE ET DE L'ENVIRONNEMENT, MONSIEUR DIDIER CHARPENTIER

10A : Délégation de signature est donnée à M. Didier CHARPENTIER, directeur de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la direction :

Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

- 10A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 10A-2 : les certificats administratifs,
- 10A-3 : les notes techniques
- 10A-4 : les courriers concernant l'instruction ou l'exécution des dossiers,
- 10A-5 : les dossiers de demande d'autorisation administrative notamment les dossiers relatifs aux travaux, dérogations espèces protégées, dérogation loi sur l'eau...
- 10A-6 : les demandes de permis de construire et de démolir,
- 10A-7 : les déclarations de travaux,
- 10A-8 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 10A-9 : les convocations aux réunions techniques,
- 10A-10 : les actes concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux conduits par la direction dans le cadre des programmes approuvés par le conseil départemental,
- 10A-11 : les actes concernant l'approbation des études et projets et la réception des travaux

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

- 10A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental et qui ne font pas l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté
- 10A-13 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes
- 10A-14 : les certificats de paiement et à la liquidation des dépenses et des recettes

Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement:

- 10A-15 : les documents concernant les responsables de service relevant de la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

10-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier CHARPENTIER, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-15	M. Thierry DURAND, directeur de la mobilité et des territoires	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 11 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EAU, ASSAINISSEMENT, RIVIERES, MONSIEUR PHILIPPE LARIVIERE

11A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe LARIVIERE, responsable du service eau, assainissement, rivières, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 11A-1 : les notes techniques,
- 11A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 11A-3 : les correspondances relatives aux études d'impact ou hydrauliques telles que celles adressées au bureau d'études,
- 11A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 11A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 11A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 11A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 11A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service gestion eau, assainissement, rivières: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

11-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LARIVIERE, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 11A-8	Mme Cécile CALIN, responsable du service aménagement foncier et urbanisme	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 12 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ESPACES NATURELS SENSIBLES ET ENVIRONNEMENT, MADAME MURIEL BALLIE

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service

- 12A-1 : les notes techniques,
- 12A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 12A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 12A-4 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 12A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 12A-6 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 12A-7 : Les actes concernant la gestion courante du personnel du service espaces naturels sensibles: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-7	M. Philippe LARIVIERE Responsable du service eau, assainissement, rivières	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME, MADAME CECILE-CALIN

13A : Délégation de signature est donnée à Mme Cécile CALIN, responsable du service aménagement foncier et urbanisme, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service

- 13A-1 : les notes techniques,

- 13A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 13A-3 : les actes, notes et correspondances relatifs aux procédures d'élaboration, de révision ou de modifications des documents d'urbanisme et d'aménagement du territoire,
- 13A-4: les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 13A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,
- 13A-6 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 13A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 13A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service aménagement foncier et urbanisme: notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile CALIN, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1 à 13A-8	Mme Muriel BALLIE, responsable du service espaces naturels sensibles	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'AMENAGEMENT FONCIER, MONSIEUR MICHEL JACQUET

14A : Délégation de signature est donnée à, M. Michel Jacquet, responsable de l'aménagement foncier, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant de ces compétences

- 14A-1 : les notes techniques,
- 14A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 14A-3 : les actes, notes et correspondances relatifs à la procédure liée aux opérations d'aménagement foncier,
- 14A-4: les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 14A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,

14-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel Jacquet, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-5	Mme Cécile CALIN, responsable du service aménagement foncier et urbanisme	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE APPUI AUX TERRITOIRES, MADAME CHRISTINE BLEICHER

15-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christine BLEICHER, responsable du service appui aux territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : les notes et courriers relatifs concernant le service,
- 15A-2 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers du service,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes liés aux subventions, fonds de concours... et hors marchés publics,
- 15A-4 : les certificats de paiement, 15A-5 : les notifications de refus d'attribution de subvention y compris dans le cadre des Contrats Territoriaux de Développement Durable -DAPRO investissement,
- 15A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel du service appui aux territoires, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
15A-1 A 15A-6	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

DIRECTION MOBILITE ET TERRITOIRES

Article 16 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA MOBILITE ET TERRITOIRES, MONSIEUR THIERRY DURAND

16-A : Délégation de signature est donnée à M. Thierry DURAND, directeur de la mobilité et territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la direction :

Actes à caractère administratif et technique relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 16A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 16A-2 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 16A-3 : les certificats administratifs,
- 16A-4 : les notes techniques,
- 16A-5 : les convocations aux réunions techniques,
- 16A-6 : les arrêtés de police temporaire,
- 16A-7 : les dérogations à l'arrêté de barrière de dégel,
- 16A-8 : les autorisations liées à l'exploitation du domaine public routier départemental,
- 16A-9 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de la direction de la mobilité et territoires,

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 16A-10 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 euros hors taxes et passés dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental et ne faisant l'objet d'une délégation au titre du présent arrêté,
- 16A-11 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes,
- 16A-12 : les certificats de paiement et la liquidation des dépenses et des recettes

Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la direction de la Mobilité et Territoires :

- 16A-13: les documents concernant les responsables de service relevant de la direction de la mobilité et territoires: notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... ,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
16A-1 à 16A-13	M. Claude DANNER Directeur des routes	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports (à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant)	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 17 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME SANDRINE GEGOUT

17-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine GEGOUT, responsable du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 17A-1: les courriers et notes relatifs au pôle transports,
- 17A-2: les actes et correspondances relatifs à l'application de la réglementation en vigueur en matière de transports (notifications de refus de carte de transport scolaire, les mesures de discipline...),
- 17A-3 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers du service,
- 17A-4: - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 17A-5 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des conventions,

- 17A-6 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 17A-7 : les notifications de refus d'attribution de subvention,
- 17A-8 : les actes relatifs à la gestion courante des cadres du service transports et des agents des unités Réseau et mobilité et information des territoires, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine GEGOUT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1 à 17A-8	Mme Rachel GUSTIN adjointe au responsable du service transport (à l'exception des actes de gestion courante du personnel la concernant)	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 18 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE PROJETS ET ORGANISATION DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME RACHEL GUSTIN

18-A : Délégation de signature est donnée à Mme Rachel GUSTIN, responsable de l'unité projets et organisation du service transports par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de l'unité projets et organisation :

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité projets et organisation du service transports, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 19 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE SERVICE AUX USAGERS DU SERVICE TRANSPORTS, MADAME CHRISTELLE TISSERANT

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christelle TISSERANT, responsable par intérim de l'unité service aux usagers du service transports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de l'unité projets et organisation :

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité service aux usagers du service transports, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christelle TISSERANT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 20 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR DIDIER GUILMART

20-A : Délégation de signature est donnée à M. Didier GUILMART, responsable du service exploitation et déplacement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 20A-1: les notes techniques,
- 20A-2: les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis, manifestations,

- 20A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 20A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 20A-5 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine de l'exploitation et déplacement,
- 20A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service exploitation et déplacement notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1 à 20A-6	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 21 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE EXPLOITATION DE LA ROUTE DU SERVICE EXPLOITATION ET DEPLACEMENT, MONSIEUR DOMINIQUE WINIGER

➤**21-A** : Délégation de signature est donnée à M. Dominique WINIGER, responsable de l'unité exploitation de la route du service exploitation et déplacement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤21A-1: les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service entretien et exploitation notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

➤21A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant de l'exploitation du domaine de l'exploitation de la route

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 21A-2	M. Didier GUILMART, adjoint au responsable du service exploitation et déplacement	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable du service transports

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU PARC, MONSIEUR MICHEL FRANCOIS

22-A : Délégation de signature est donnée à M. Michel FRANCOIS, responsable du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 22A-1 : les notes techniques,
- 22A-2 : les actes à caractère administratif ou technique relevant du domaine du parc,
- 22A-3 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 22A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes, passés dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 22A-5: Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics,
- 22A-6: les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 22A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif et les chefs de section du service parc notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 à 22A-7	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du parc	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION EXPLOITATION DU PARC, MONSIEUR PATRICK VIAREGGI

23-A : Délégation de signature est donnée à M. Patrick VIAREGGI, chef de la section exploitation du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la section :

- 23A-1 : les notes techniques,
- 23A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 23A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics,
- 23A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1 à 23A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du parc départemental	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du parc départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ADJOINT AU RESPONSABLE DU PARC, MONSIEUR MATHIEU RUER

24-A : Délégation de signature est donnée à M. Mathieu RUER, adjoint au responsable du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du parc :

- 24A-1 : les notes techniques,
- 24A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 24A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics,
- 24A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission temporaires, les états de frais de déplacements...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
24A-1 à 24A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du parc départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA SECTION ATELIER, DU PARC, MONSIEUR JEAN CHRISTOPHE GOBEAUX

25-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean Christophe GOBEAUX, chef de la section atelier du Parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la section :

- 25A-1 : les notes techniques,
- 25A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 25A-3 : Les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics,
- 25A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la section exploitation du service parc notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

25 - B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Christophe GOBEAUX, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-4	M. Michel FRANCOIS Responsable du parc départemental	M. Mathieu RUER Adjoint au responsable du parc départemental	M. Thierry DURAND Directeur de la mobilité et des territoires

MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION DEVELOPPEMENT NUMERIQUE DES TERRITOIRES, MONSIEUR DIDIER DRUON

26-A : Délégation de signature est donnée à M. Didier DRUON, chef de la mission développement numérique des territoires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la mission :

Actes à caractère administratif et techniques relevant de la mission développement numérique des territoires :

- 26A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 26A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, telles que : les refus de vente de terrain, les correspondances adressées aux notaires
- 26A-3 : les certifications conformes de certaines pièces,
- 26A-4 : les certificats administratifs,
- 26A-5 : les notes techniques,
- 26A-6 : les demandes de permis de construire,
- 26A-7 : les demandes de permis de démolir,
- 26A-8 : les déclarations de travaux,
- 26A-9 : les procès-verbaux de remise d'ouvrage,
- 26A-10 : les convocations aux réunions techniques,
- 26A-11 : les demandes d'estimation aux services fiscaux,
- 26A-12 : les demandes et formalités préalables à la cession ou échange des terrains telles que :
 - ☞ les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
 - ☞ les demandes d'extraits cadastraux,
 - ☞ les demandes de renseignements hypothécaires...
- 26A-13 : les actes concernant l'approbation des projets d'exécution afférents aux travaux d'aménagement dans le cadre des programmes approuvés par le conseil départemental,
- 26A-14 : les autorisations liées à la gestion et à la conservation du domaine public routier départemental,
- 26A-15 : les permissions de voirie,

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics relevant de la mission développement numérique des territoires :

- 26A-16 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes, passés dans le respect des règles internes définies par le conseil départemental,
- 26A-17 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics,
- 26A-18 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes,
- 26A-19 : les certificats de paiement,

Actes relatifs à la gestion du personnel relevant de la mission développement numérique des territoires :

- 26A-20 : les documents concernant les responsables de service relevant de la mission développement numérique des territoires : notamment, l'attribution des congés annuels et les autorisations d'absence,
- 26A-21 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission développement numérique notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-21	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	M. Claude DANNER Directeur des routes

MISSION HABITAT ET LOGEMENT**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE LA MISSION HABITAT ET LOGEMENT, M. JEAN-PIERRE DUBOIS-POT**

27-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, chef de la mission habitat et logement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 27A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :

☞ les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles du Fonds de solidarité pour le logement.

➤ 27A-2 : les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,

➤ 27A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du Vice-président ou du Directeur général,

➤ 27A-4 : les actes, notes concernant l'instruction des dossiers relatifs à l'habitat et au logement,

➤ 27A-5 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,

➤ 27A-6 : les notifications de refus d'attribution de subvention,

➤ 27A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission habitat et logement, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pierre DUBOIS-POT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 A 27A-7	Mme Evelyne DOLARD-SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	M. Claude DANNER Directeur des routes

SITE DE SION-CITE DES PAYSAGES**Article 28 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR THIBAUT VALOIS, RESPONSABLE DE PROJET SION-CITE DES PAYSAGES**

28-A : Délégation de signature est donnée à M. Thibault VALOIS, responsable de projet Sion-Cité des paysages, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 28A-1 : les courriers et notes relatifs aux relations publiques avec les partenaires institutionnels publics et privés du site de Sion et de le Cité des paysages,

➤ 28A-2 : les courriers et notes relatifs :

- à la programmation et la mise en œuvre des activités de la Cité des paysages : événements et projets culturels grand public, programmes pédagogiques et de formation, rendez-vous professionnels.

- la mise en œuvre du programme départemental d'animation et d'éducation à l'environnement dans les différents champs du schéma des espaces naturels sensibles.

- les actions et projets de mise en valeur des patrimoines de la colline de Sion-Vaudémont

➤ 28A-3 : les actes, notes et correspondances relatifs :

- à l'utilisation, l'ouverture au public, la mise à disposition ou la location des espaces de la Cité des paysages et des équipements d'accueil et d'hébergement du site de Sion (contrats d'occupation et de location)

- à l'ouverture au public, l'entretien et la gestion technique des espaces et équipements de la colline de Sion-Vaudémont

➤ 28A-4 : les actes concernant la gestion courante du personnel du site, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

➤ 28A-5 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes

- 28A-6 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 28A 7 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et au règlement des marchés publics
- 28A-8 : les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
 - retirer le courrier présenté par la Poste ou par une 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 des 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 main propre par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 28A-9 : le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet :
 - par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibault VALOIS, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 28A-9	M. Pierre MANGIN Responsable adjoint du site de Sion-Cité des paysages	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement	Mme Evelyne DOLARD- SAVONITTO, Directrice générale adjointe en charge de l'aménagement

Article 29 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR PIERRE MANGIN, DIRECTEUR DE LA RÉGIE DE RESTAURATION DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE

29-A : Délégation de signature est donnée à Mr Pierre MANGIN, directeur de la régie de restauration du département de Meurthe-et-Moselle, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 29A-1 : les courriers et notes relatifs aux relations publiques avec les partenaires institutionnels publics et privés du site,
- 29A-2 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction la gestion du restaurant, notamment :
 - relations avec les services impliqués ;
 - validation des tableaux de suivi d'activité ;
 - relations avec le conseil d'exploitation ;
 - courriers de suivi de la satisfaction clientèle
- 29A-3 : les actes concernant la gestion courante du personnel du restaurant, notamment la nomination et la récusation des personnels du restaurant, la validation des plannings et des temps de travail de l'ensemble des personnels, les congés annuels et autorisations d'absence;
- 29A-4 : Les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses et des recettes
- 29A-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 départemental
- 29A-6 : les ventes de gré à gré de biens mobiliers pour un montant inférieur à 1000€ .

29-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre MANGIN, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	suppléant n°2
29A-1 29A-2	M Thibault VALOIS, responsable du site de Sion-Cité des paysages	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement
29A-3	M Thibault VALOIS, responsable du site de Sion-Cité des paysages avec les restrictions suivantes pour l'article 29A-3 à savoir : il a seulement délégation de signature en l'absence de Pierre MANGIN pour les actes de gestion courante du personnel du restaurant : la nomination de personnels en extra ou saisonniers pour les contrats limités à 15 jours, la validation des plannings et des temps de travail de l'ensemble des personnels, les congés annuels et autorisations d'absence	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement, avec les restrictions suivantes pour l'article 29A-3 à savoir : il a seulement délégation de signature en l'absence de Pierre MANGIN pour les actes de gestion courante du personnel du restaurant : la nomination de personnels en extra ou saisonniers pour les contrats limités à 15 jours, la validation des plannings et des temps de travail de l'ensemble des personnels, les congés annuels et autorisations d'absence de l'espace et de l'environnement
29A-4 à 29A-6	M Thibault VALOIS, responsable du site de Sion-Cité des paysages	M. Didier CHARPENTIER, Directeur de l'appui aux territoires, espace et environnement

Article 30 : Le précédent arrêté 1007MCA15 en date du 22 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 31 : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée 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 Départemental, 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 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 1032 FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX
RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE**

Le président du conseil départemental 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 départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,
SUR la proposition de la Directrice Générale 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 HANS MAZETIER.**

1A : Délégation de signature est donnée, à Monsieur Hans MAZETIER, 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 départemental, 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 actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté,
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental 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 départemental,
- 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 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-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.

1B: En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hans MAZETIER, 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	Suppléant n° 3
1A-1 à 1A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
1A-4 à 1A-8	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement
1A-9	Mme Céline DUVOID-VEINNANT Déléguée territoriale éducation - jeunesse	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE AU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME CHANTAL BRAYE

2A : Délégation de signature est donnée, à madame Chantal BRAYE, directrice territoriale adjointe au développement social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, 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 territoriale adjointe au développement social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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	Suppléant n° 3
2A-1	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL HABITAT LOGEMENT, MONSIEUR JEAN-PHILIPPE REMOND REMONT

3A : Délégation de signature est donnée, à monsieur Jean-Philippe REMOND REMONT, responsable du service Habitat - Logement sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe territoriale logement rattaché directement à l'autorité hiérarchique de monsieur Jean-Philippe REMOND REMONT, notamment, l'attribution de congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

Concernant la gestion courante du service Habitat - Logement :

- 3A-2 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,

3B : en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Philippe REMOND REMONT, 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 et 3A-2	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE ENFANCE – FAMILLE ET LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS, MADAME KAREN SOMVEILLE

4A : Délégation de signature est donnée, à madame Karen SOMVEILLE, directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la direction territoriale enfance – famille et lutte contre les exclusions, 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 enfance – famille et lutte contre les exclusions :

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions.

4B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen SOMVEILLE, 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
4A-1	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
4A-2	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS VANDOEUVRE ET PLATEAU / PROVINCES, MADAME CORINNE FABERT-MOROSI

5A : Délégation de signature est donnée à madame Corinne FABERT-MOROSI, déléguée territoriale de protection de l'enfance pour les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de protection de l'enfance pour les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

Concernant la gestion du service :

- 5A-2 : 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...
- 5A-3 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 5A-4 : 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...),
- 5A-5 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 5A-6 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 5A-7 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 5A-8 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 5A-9 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 5A-10 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants.

5B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Corinne FABERT-MOROSI, 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	Mme Laëtitia MASSONEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
5A-2 à 5A-9	Mme Laëtitia MASSONEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
5A-10	Mme. Gwennaëlle NOEL responsable de protection de l'enfance pour la MDS Vandoeuvre	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance pour la MDS Plateau / Provinces	Mme Laëtitia MASSONEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS NANCY NORD ET NANCY SUD, MONSIEUR PASCAL HILD

6A : Délégation de signature est donnée à monsieur Pascal HILD, délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Nancy Nord et Nancy Sud, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 6A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Nancy Nord et Nancy Sud, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

Concernant la gestion du service :

- 6A-2 : 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...
- 6A-3 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 6A-4 : 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...),
- 6A-5 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 6A-6 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 6A-7 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 6A-8 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 6A-9 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 6A-10 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants.

6B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Pascal HILD, 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
6A-1	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
6A-2 à 6A-9	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
6A-10	M. Jean-Christophe FISCHER responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Nord	Mme Coralie PIQUARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS GRAND NANCY NORD EST, GRAND NANCY SUD EST ET COURONNE, MONSIEUR THIERRY VIDART

7A : Délégation de signature est donnée à monsieur Thierry VIDART, délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est 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 du service

- 7A-2 : 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...
- 7A-3 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 7A-4 : 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...),
- 7A-5 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 7A-6 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 7A-7 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 7A-8 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 7A-9 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 7A-10 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants.

7B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Thierry VIDART, 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
7A-1	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
7A-2 à 7A-9	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
7A-10	Mme Valérie BOULY responsable de la protection de l'enfance pour la MDS Couronne	Mme Emmanuelle MONCHY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	Mme Martine BOILLEY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Nord Est	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORALE DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS VANDOEUVRE ET PLATEAU / PROVINCES, MADAME ISABELLE REVOL

8A : Délégation de signature est donnée à madame Isabelle REVOL, déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 8A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

Concernant la gestion courante :

- 8A-2 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 8A-3 : 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,
- 8A-4 : 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,
- 8A-5 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 8A-6 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 8A-7 : La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

8B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle REVOL, 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
8A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
8A-2 à 8A-7	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Catherine CHRETIEN déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORALE DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS NANCY NORD ET NANCY SUD, MADAME ANNE-JULIETTE JABOT

9A : Délégation de signature est donnée à madame Anne-Juliette JABOT, déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

Concernant la gestion courante :

- 9A-2 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 9A-3 : 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,
- 9A-4 : 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,
- 9A-5 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 9A-6 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 9A-7 : La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

9B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Anne-Juliette JABOT, 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	Suppléant n°4
9A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
9A-2 à 9A-7	Mme Isabelle REVOL déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Catherine CHRETIEN déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORALE DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS GRAND NANCY NORD EST, GRAND NANCY SUD EST ET COURONNE, MADAME CATHERINE CHRETIEN

10A : Délégation de signature est donnée à madame Catherine CHRETIEN, déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, 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 déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est 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 :

- 10A-2 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 10A-3 : 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,

- 10A-4 : 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,
- 10A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 10A-6 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 10A-7 : La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations).

10B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Catherine CHRETIEN, 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	Suppléant n°4
10A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
10A-2 à 10A-7	Mme Isabelle REVOL déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DES EQUIPES DE PREVENTION SPECIALISEE DU TERRITOIRE NANCY ET COURONNE, MONSIEUR FABRICE SALZARD :

11A : Délégation de signature est donnée à monsieur Fabrice SALZARD, 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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions 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...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE DE PREVENTION SPECIALISEE DU PLATEAU, MONSIEUR JOËL LOGEARD :

12A : Délégation de signature est donnée à monsieur Joël LOGEARD, responsable de l'équipe de prévention spécialisée du plateau, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de de l'équipe de prévention spécialisée du plateau, 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 Joël LOGEARD, 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
12A	M. Fabrice SALZARD responsable des équipes de prévention spécialisée du territoire de Nancy et couronne	M. Philippe QUILLE responsable de l'équipe de prévention spécialisée de Jarville	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE DE PREVENTION SPECIALISEE DE JARVILLE, MONSIEUR PHILIPPE QUILLE :

13A : Délégation de signature est donnée à monsieur Philippe QUILLE, responsable de l'équipe de prévention spécialisée de Jarville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de de l'équipe de prévention spécialisée de Jarville, 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 monsieur Philippe QUILLE, 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	M. Fabrice SALZARD responsable des équipes de prévention spécialisée du territoire de Nancy et couronne	M. Joël LOGEARD responsable de l'équipe de prévention spécialisée du plateau	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION TERRITORIALE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME GOUSSIVI DJOFFON

14A : Délégation de signature est donnée au Docteur Goussivi DJOFFON, médecin à fonction territoriale de la mission de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 14A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Nancy et couronne, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile, 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 mission :

- 14A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 14A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 14A-4 : 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 le secteur confié au médecin,

- 14A-5 : 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 pour le secteur confié au médecin,
- 14A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

14B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Goussivi DJOFFON, 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	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
14A-2 à 14A-6	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile	

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME GERALDINE FLAUS

15A : Délégation de signature est donnée, à madame Géraldine FLAUS, responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 15A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, 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 maison départementale des solidarités Vandœuvre :

- 15A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 15A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre.

15B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Géraldine FLAUS, la délégation 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	Suppléant n°4
15A-1 à 15A-2	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
15A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME VALERIE CASSET

16A : Délégation de signature est donnée, à madame Valérie CASSET, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 16A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, 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 maison départementale des solidarités Vandœuvre :

- 16A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, 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.

16B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Valérie CASSET, la délégation 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	Suppléant n°4
16A	Mme Géraldine FLAUS responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME GWENNAELLE NOEL

17A : Délégation de signature est donnée à madame Gwennaëlle NOEL, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, 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 maison départementale des solidarités Vandœuvre :

- 17A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

17B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Gwennaëlle NOEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 17A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1	Mme Géraldine FLAUS responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces
17A-2	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance pour la MDS Plateau / Provinces	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION TERRITORIALE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDŒUVRE, MADAME CECILE GARRIGUES

18A : Délégation de signature est donnée au Docteur Cécile GARRIGUES, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Vandœuvre, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 18A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Vandœuvre, 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 maison départementale des solidarités Vandœuvre :

- 18A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 18A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 18A-4 : 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 le secteur confié au médecin,
- 18A-5 : 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 pour le secteur confié au médecin,
- 18A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

18B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Cécile GARRIGUES, la délégation qui lui est conférée par l'article 18A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	Mme Géraldine FLAUS responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
18A-2 à 18A-6	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Marie-Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile	

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU / PROVINCES, MONSIEUR BERTRAND BOULIER

19A : Délégation de signature est donnée, à monsieur Bertrand BOULIER, responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, 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 maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :

- 19A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 19A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1 à 19A-2	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Docteur Fabienne DILLIGENT médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
19A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU / PROVINCES, MADAME DOMINIQUE LEMAIRE

20A : Délégation de signature est donnée, à madame Dominique LEMAIRE, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, 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 maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :

- 20A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
20A	M. Bertrand BOULIER responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Docteur Fabienne DILLIGENT médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU / PROVINCES, MADAME OLIVIA SAGET

21A : Délégation de signature est donnée à madame Olivia SAGET, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la

responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, 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 maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :

- 21A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

21B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Olivia SAGET, la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1	M. Bertrand BOULIER responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Docteur Fabienne DILLIGENT médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Corinne FABERT- MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces
21A-2	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Corinne FABERT- MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU / PROVINCES, MADAME FABIENNE DILLIGENT

22A : Délégation de signature est donnée au Docteur Fabienne DILLIGENT, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 22A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, 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 maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :

- 22A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

22B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Fabienne DILLIGENT, 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	M. Bertrand BOULIER responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
22A-2	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MADAME MYRIAM NOEL

23A : Délégation de signature est donnée, à madame Myriam NOEL, responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 23A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, 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 maison départementale des solidarités Nancy Nord :

- 23A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 23A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord.

23B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Myriam NOEL, 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-2	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
23A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME WOISSILA MESSAOUDI

24A : Délégation de signature est donnée, à madame Woissila MESSAOUDI, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 24A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, 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 maison départementale des solidarités Nancy Nord :

- 24A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, 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.

24B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Woissila MESSAOUDI, 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	Mme Myriam NOEL responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MONSIEUR JEAN-CHRISTOPHE FISCHER

25A : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Christophe FISCHER, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 25A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, 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 maison départementale des solidarités Nancy Nord :

- 25A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

25B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Christophe FISCHER, 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
25A-1	Mme Myriam NOEL responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud
25A-2	Mme Coralie PIQUARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION TERRITORIALE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MADAME BETTY REVERT GIRARDEAU

26A : Délégation de signature est donnée au Docteur Betty REVERT GIRARDEAU, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Nancy Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 26A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Nancy Nord, 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 maison départementale des solidarités Nancy Nord :

- 26A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 26A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 26A-4 : 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 le secteur confié au médecin,
- 26A-5 : 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 pour le secteur confié au médecin,
- 26A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

26B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Betty REVERT GIRARDEAU, la délégation qui lui est conférée par l'article 26A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
26A-1	Mme Myriam NOEL responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
26A-2 à 26A-6	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Marie-Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile	

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME AUDREY GAYOT

27A : Délégation de signature est donnée, à madame Audrey GAYOT, responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 27A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, 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 maison départementale des solidarités Nancy Sud :

- 27A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 27A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud.

27B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Audrey GAYOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 27A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
27A-1 à 27A-2	Mme Coralie PIQUARD Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Docteur Françoise MARCHAL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
27A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME SONIA GAUDRY

28A : Délégation de signature est donnée, à madame Sonia GAUDRY, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 28A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, 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 maison départementale des solidarités Nancy Sud :

- 28A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, 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.

28B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sonia GAUDRY, la délégation qui lui est conférée par l'article 28A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
28A-1 et 28A-2	Mme Audrey GAYOT responsable de la maison des solidarités Nancy Sud	Mme Coralie PIQUARD Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Docteur Françoise MARCHAL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME CORALIE PIQUARD

29A : Délégation de signature est donnée à madame Coralie PIQUARD, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 29A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, 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 maison départementale des solidarités Nancy Sud :

- 29A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

29B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie PIQUARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 29A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1	Mme Audrey GAYOT responsable de la maison des solidarités Nancy Sud	Docteur Françoise MARCHAL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud
29A-2	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME FRANCOISE MARCHAL

30A : Délégation de signature est donnée au Docteur Françoise MARCHAL, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Nancy Sud, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 30A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, 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 maison départementale des solidarités Nancy Sud :

- 30A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

30B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Françoise MARCHAL, la délégation qui lui est conférée par l'article 30A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
30A-1	Mme Audrey GAYOT responsable de la maison des solidarités Nancy Sud	Mme Coralie PIQUARD Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
30A-2	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Marie-Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

Article 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MONSIEUR PIERRE-YVES HEURTEL

31A : Délégation de signature est donnée, à monsieur Pierre-Yves HEURTEL, responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 31A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :

- 31A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 31A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est.

31B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Pierre-Yves HEURTEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 31A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
31A-1 à 31A-2	Mme Martine BOILLEY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	Docteur Agathe DE SA médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
31A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 32 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MADAME SOPHIE PELISSIER

32A : Délégation de signature est donnée, à madame Sophie PELISSIER, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 28A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :

- 32A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, 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.

32B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sophie PELISSIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 32A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
32A	M. Pierre-Yves HEURTEL responsable de la maison des solidarités Grand Nancy Nord Est	Mme Martine BOILLEY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	Docteur Agathe DE SA médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MADAME MARTINE BOILLEY

33A : Délégation de signature est donnée à madame Martine BOILLEY, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 33A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :

- 33A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

33B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Martine BOILLEY, la délégation qui lui est conférée par l'article 33A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
33A-1	M. Pierre-Yves HEURTEL responsable de la maison des solidarités Grand Nancy Nord Est	Docteur Agathe DE SA médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne
33A-2	Mme Emmanuelle MONCHY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MADAME AGATHE DE SA

34A : Délégation de signature est donnée au Docteur Agathe DE SA, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 34A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :

- 34A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

34B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Agathe DE SA, la délégation qui lui est conférée par l'article 34A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
34A-1	M. Pierre-Yves HEURTEL responsable de la maison des solidarités Grand Nancy Nord Est	Mme Martine BOILLEY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
34A-2	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Marie- Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

Article 35 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME ISABELLE MASSAUX

35A : Délégation de signature est donnée, à madame Isabelle MASSAUX, responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 35A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :

- 35A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 35A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est.

35B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle MASSAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 35A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
35A-1 à 35A-2	Mme Emmanuelle MONCHY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Docteur Virginie GODFROY médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
35A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 36 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME NATHALIE KALMAN

36A : Délégation de signature est donnée, à madame Nathalie KALMAN, assistante du responsable de la maison

départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 36A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est:

- 36A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, 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.

36B : En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie KALMAN, la délégation qui lui est conférée par l'article 36A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
36A	Mme Isabelle MASSAUX responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Mme Emmanuelle MONCHY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Docteur Virginie GODFROY médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 37 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME EMMANUELLE MONCHY

37A : Délégation de signature est donnée à madame Emmanuelle MONCHY, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 37A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :

- 37A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

37B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Emmanuelle MONCHY, la délégation qui lui est conférée par l'article 37A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
37A-1	Mme Isabelle MASSAUX responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Docteur Virginie GODFROY médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne
37A-2	Mme Valérie BOULY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 38 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME VIRGINIE GODFROY

38A : Délégation de signature est donnée au Docteur Virginie GODFROY, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 38A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, 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 maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :

- 38A-2 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

38B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Virginie GODFROY, la délégation qui lui est conférée par l'article 38A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
38A-1	Mme Isabelle MASSAUX responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Mme Emmanuelle MONCHY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
38A-2	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Marie- Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

Article 39 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES COURONNE, MADAME ISABELLE GUEDEL

39A : Délégation de signature est donnée, à madame Isabelle GUEDEL, responsable de la maison départementale des solidarités Couronne à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil

départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 39A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités 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 maison départementale des solidarités Couronne :

- 39A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 39A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne.

39B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle GUEDEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 39A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
39A-1 à 39A-2	Mme Valérie BOULY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne	Docteur Catherine MOUSEL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Couronne	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
39A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	

Article 40 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES COURONNE, MADAME FRANCOISE SIMONAIRE

40A : Délégation de signature est donnée, à madame Françoise SIMONAIRE, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Couronne à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 40A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités 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 maison départementale des solidarités Couronne:

- 40A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne, 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.

40B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Françoise SIMONAIRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 40A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
40A	Mme Isabelle GUEDEL responsable de la maison départementale des solidarités Couronne	Mme Valérie BOULY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne	Docteur Catherine MOUSEL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Couronne	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 41 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES COURONNE, MADAME VALERIE BOULY

41A : Délégation de signature est donnée à madame Valérie BOULY, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 41A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités 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 maison départementale des solidarités Couronne :

- 41A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

41B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Valérie BOULY, la délégation qui lui est conférée par l'article 41A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
41A-1	Mme Isabelle GUEDEL responsable de la maison départementale des solidarités Couronne	Docteur Catherine MOUSEL médecin de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Couronne	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne
41A-2	Mme Martine BOILLEY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 42 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES COURONNE, MADAME CATHERINE MOUSEL

42A : Délégation de signature est donnée au Docteur Catherine MOUSEL, médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 42A-1 : 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 médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités 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 maison départementale des solidarités Couronne :

- 42A-2 : 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 individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

42B : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Catherine MOUSEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 42A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
42A-1	Mme Isabelle GUEDEL responsable de la maison départementale des solidarités Couronne	Mme Valérie BOULY Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
42A-2	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Marie-Christine COLOMBO au responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

Article 43 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION, MONSIEUR PHILIPPE ROLIN :

43A : Délégation de signature est donnée à monsieur Philippe ROLIN, responsable du service territorial économie solidaire et insertion sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 43A-1: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable du service territorial économie solidaire et insertion, 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 mission :

- 43A-2 : les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 43A-3 : 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,
- 43A-4 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ).

43C : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Philippe ROLIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 43A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
43A-1	M. Stéphane BARBIER adjoint au responsable territorial insertion	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
43A-2 à 24A-4	M. Stéphane BARBIER adjoint au responsable territorial insertion	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Etienne POIZAT directeur de l'Insertion

Article 44 : DELEGATION DE SIGNATURE AU REFERENT TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES (PA/PH), MONSIEUR BORIS BERNARD

44A : 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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 44A-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...

44B : 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
44A	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

Article 45 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'AMENAGEMENT SUR NANCY ET COURONNE, MONSIEUR FRANCOIS VALLEE

45A : 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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

Concernant la gestion du personnel :

45A-1 : 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...

Concernant la gestion courante de la voirie :

- 45A-2 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 45A-3 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
 - ☞ les notes techniques sans difficultés,
 - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...
- 45A-4 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 45A-5 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 45A-6 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 45A-7 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 45A-8 : 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.
- 45A-9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

Concernant la gestion courante des bâtiments :

- 45A-9 : les notes et correspondances,
- 45A-10 : 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 départemental,
- 45A-11 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 45A-12 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 45A-13 : l'admission des fournitures et des services.

45B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur François VALLEE, la délégation qui lui est conférée par les articles 45A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
45A-1	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
45A-2 à 45A-8	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social
45A-9 à 45A-13	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux

Article 46 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN D'EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE A L'AMENAGEMENT SUR NANCY ET COURONNE, MONSIEUR JEAN-BAPTISTE CHARROIS

46A : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Baptiste CHARROIS, technicien d'exploitation en charge de la régie 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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

Concernant la gestion du personnel :

- 46A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du , technicien d'exploitation en charge de la régie 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...

Concernant la gestion courante de la régie :

- 46A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
 - ☞ les notes techniques sans difficultés,
 - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...
- 46A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 46A-4 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial.

46B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Baptiste CHARROIS, la délégation qui lui est conférée par les articles 46A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
46A-1	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement sur Nancy et Couronne	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
46A-2 à 46A-8	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement sur Nancy et Couronne	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux

Article 47 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DES CENTRES D'EXPLOITATION DE NANCY COURONNE ET TOMBLAINE, MONSIEUR REMY MICHAUT-HUSSON

47A : La délégation de signature est donnée à monsieur Remy MICHAUT-HUSSON chef des centres d'exploitation de Nancy Couronne et Tomblaine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 47A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante des centres d'exploitation de Nancy Couronne et Tomblaine, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent des centres d'exploitation de Nancy Couronne et Tomblaine : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

47B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Remy MICHAUT-HUSSON, la délégation qui lui est conférée par l'article 47A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	suppléant n°4
47A	M. Jean-Baptiste CHARROIS technicien d'exploitation en charge de la régie sur Nancy et Couronne	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement sur Nancy et Couronne	M. Jean Jacques AUBRY adjoint au DITAM Nancy et couronne	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

Article 48 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MONSIEUR ERIC HENRY

48A : 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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel :

- 48A-1 : 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 la logistique :

- 48A-2 : les notes et correspondances,
 ➤ 48A-3 : 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 départemental,
 ➤ 48A-4 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
 ➤ 48A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
 ➤ 48A-6 : l'admission des fournitures et des services.

Concernant les ressources humaines :

- 48A-7 : les certificats administratifs de travail,
 ➤ 48A-8 : 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,
 ➤ 48A-9 : les billets SNCF (congés annuels).

Concernant les dépôts de plaintes :

- 48A-10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

48B : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Eric HENRY, la délégation qui lui est conférée par l'article 48A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
48A-1	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions
48A-2 à 48A-6	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement
48A-7 à 48A-9	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social
48A-10	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

Article 49 : 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

49A : 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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 49A-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.

49B : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Carina HADRI, la délégation qui lui est conférée par l'article 49A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
49A-1	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

Article 50 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE EDUCATION - JEUNESSE, MADAME CELINE DUVOID-VEINNANT

50A : Délégation de signature est donnée à, madame Céline DUVOID-VEINNANT, déléguée territoriale éducation - jeunesse, sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 50A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service éducation - jeunesse, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée éducation – jeunesse : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

50B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline DUVOID-VEINNANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 50-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
50A-1	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Hans MAZETIER directeur des services territoriaux

Article 51 : 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 madame Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

Article 52 : Le précédent arrêté 1026MCA15 en date du 2 novembre 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 53 : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée 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 Départemental, 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 02 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

DIFAJE/ASS N° 1034FM15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

Le président du conseil départemental 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 départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MADAME STEPHANIE TEN EYCK

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services départementaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la direction générale

- 1A-1 : les courriers à caractère technique à destination des élus,
- 1A-2 : les courriers externes, les lettres personnalisées et les mises en demeure,
- 1A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses de la direction générale
- 1A-4 : les correspondances concernant le fonctionnement et l'organisation de la direction générale,
- 1A-5 : les lettres et bons de commande relatifs à la direction générale,

- 1A-6 : - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dont le montant n'excède 207 000 euros hors taxes.
- 1A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction générale, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel concernant les directeurs généraux adjoints, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement
- 1A-9 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction générale,

concernant l'ensemble des services

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

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

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

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie TEN EYCK, la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
Art 1A-1 à 1A-16	M. Vincent MALNOURY Directeur général adjoint en charge du Développement et de L'Education	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des Solidarités	Mme Evelyne SAVONITTO Directrice générale adjointe en charge de l'Aménagement des Territoires	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des Ressources

1-C : En cas d'absence simultanée du titulaire et de tous les suppléants d'une délégation de signature conférée à un agent du conseil départemental, et en dehors des actes dont la signature est exclusivement réservée au président et aux vice-présidents compétents, Mme Stéphanie TEN EYCK en qualité de directrice générale des services, est habilitée à signer par intérim afin d'assurer la continuité du service.

Article 2: Le précédent arrêté 994MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 3 : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

DIFAJE/ASS N°1035 MCA15 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES

Le président du conseil départemental 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 départemental de Meurthe-et-Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

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

SUR la proposition de la directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle,

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE 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 départemental, 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 207 000 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, les entretiens professionnels

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 départemental, 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-5	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	M. Philippe VERNISSON, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	
Art 1A-3	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services		
Art 1A-6 à 1A-15	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	M. Jérôme LESAVRE 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	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	

DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'EVALUATION

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON

2-A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe VERNISSON directeur des finances affaires juridiques et évaluation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, 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, les entretiens professionnels, 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 207 000€ 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	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale 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 départemental, 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, les entretiens professionnels
- 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, ...

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
3A-1 à 3A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 4: DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR SEBASTIEN PERSONENI

4-A : Délégation de signature est donnée à M. Sébastien PERSONENI, responsable du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, 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-4 : 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, 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, les entretiens professionnels

4-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien PERSONENI, 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
4A-1 à 4A-5	M. Frédéric FRIANT Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FREDERIC FRIANT

5-A Délégation de signature est donnée à M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité fonctionnement, exploitation du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : 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,
- 5A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, 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, les entretiens professionnels

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric FRIANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
A5-1	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement	M. Philippe VERNISSON Directrice générale adjointe en charge des ressources
A5-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNIE DUCHENE

6-A Délégation de signature est donnée à Mme Annie DUCHENE responsable de l'unité prospective, budget investissement du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : 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,
- 6A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, 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, les entretiens professionnels

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie DUCHENE, 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	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Frédéric FRIANT, Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
6A-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME RAPHAËLE WELTZ

7-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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 7A-1 : les actes relatifs à l'instruction des dossiers contentieux, le choix de l'avocat en particulier,
- 7A-2 : les notes d'information à destination des directeurs des services du département relatives à l'évolution des affaires contentieuses qui concernent leur service,
- 7A-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,
- 7A-4 : les correspondances concernant la gestion des recours contentieux dans le cadre de la coopération avec les avocats,

- 7A-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,
- 7A-6 : les avis juridiques rendus en dehors des marchés d'assistance juridique,
- 7A-7 : Les correspondances concernant les demandes d'avis juridiques traitées par le service juridique,
- 7A-8: les copies et extraits conformes d'arrêtés, d'actes et de plans administratifs versés au débat et de décisions,
- 7A-9 : les correspondances relatives à la négociation concernant les règlements à l'amiable,
- 7A-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...,
- 7A-11 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives au service,
- 7A-12 : les émissions de titres de recettes,
- 7A-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, les entretiens professionnels

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Raphaële WELTZ, 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
7A-1 à 7A-13	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-LUC POULAIN

8-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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 8A-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)
- 8A-2 les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 8A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,
- 8A-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
- 8A-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, les entretiens professionnels

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc Poulain, la délégation qui lui est conférée par l'article 8A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME FRÉDÉRIQUE MOUCHARD

9-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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 9A-1 : les notes et correspondances.
- 9A-2 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 9A-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
- 9A-4 : l'admission des fournitures ou des prestations,

- 9A-5 : 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, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEROME LESAVRE, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES,

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

décisions influant sur la carrière des agents

- 10A-1 : les arrêtés de titularisation
- 10A-2 : les arrêtés de promotion et d'avancement de grade
- 10A-3 : les arrêtés d'avancement d'échelon
- 10A-4 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

en matière de documents financiers

- 10A-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
- 10A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction
- 10A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et correspondances y afférent
- 10A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et correspondances y afférent
- 10A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- 10A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires
- 10A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux
- 10A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) et réunions convoquées par l'administration
- 10A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité
- 10A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe et Moselle

en matière de marchés publics :

- 10A-15 : les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes, les actes relatifs à la préparation, la notification, 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

- 10A-16 : les notifications de refus ou accord sur des demandes de formation suite à recours auprès de la CAP
- 10A-17 : les arrêtés de congés de formation titre III

en matière de gestion administrative des agents

- 10A-18 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents Titre III
- 10A-19 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité
- 10A-20 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission
- 10A-21 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail
- 10A-22 : les décisions de licenciement des assistants familiaux et emplois spécifiques

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

- 10A-23 : les courriers relatifs aux acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement, d'intégration directe ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A
Les notes d'affectations individuelles des agents de catégories A
- 10A-24 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne de catégorie A
- 10A-25 : la décision de non-reconduction d'un contrat de travail
- 10A-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
- 10A-27 : les contrats, arrêtés et correspondances concernant les emplois à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires
- 10A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après mise à disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre)
- 10A-29 : les notifications relatives aux contrats de droit public de catégorie A
- 10A-30 : les arrêtés relatifs au recrutement des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéas 1, 2 et 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

les actes relatifs aux sanctions disciplinaires

- 10A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations aux entretiens préalables à une sanction disciplinaire.
- Décisions de sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe

en matière de dialogue social et droit syndical

- 10A-32 : les correspondances relatives au droit syndical titre III (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale)
- 10A-33 : les convocations, correspondances et compte rendu des réunions

documents divers relatifs aux ressources humaines

- 10A-34 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH
 - Les recours gracieux contre les actes relevant des compétences déléguées
 - Les recours en révision contre les comptes rendus d'entretien professionnel

les actes de gestion du personnel des ressources humaines

- 10A-35 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables de service, des secrétaires et chargés de mission de la direction, ainsi que des représentants syndicaux, notamment ordres de mission, autorisation d'absence (hors congés annuels), états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, les entretiens professionnels
- 10A-36 : les ordres de missions annuels du personnel de la direction des ressources humaines et des représentants syndicaux.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
10A-1 à 10A-36	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DENISE GUINAY, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES,

11-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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés

➤11A-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

➤11A-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

➤11A-3 : tous les actes relatifs à la formation managériale

en matière de gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

➤11A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des 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, les entretiens professionnels

11-B: En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Denise GUINAY, 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
11A-1 à 11A-4	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

12-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 départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤12A-1 : les notes et correspondances relatives à l'accompagnement individuel ou collectif des agents

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
12A-1	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DAVID DUCHENE, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES

➤**13-A** : Délégation de signature est donnée à M. David DUCHENE, responsable du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤13A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la à la gestion prévisionnelle des emplois et effectifs et à la mission compétences

➤13A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la communication interne et système d'information en matière RH

➤13A-3 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'évaluation des agents

➤13 A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des 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, les entretiens professionnels

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
13A-1 à 13a-4	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SCORIANZ, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI ET PARCOURS PROFESSIONNELS

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

les actes relatifs à l'emploi et à la formation

➤14A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service

➤14A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service

➤14A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans limite de 15 000 euros HT,

➤14A-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...

➤14A-5 : les notifications d'accord ou de refus de formation individuelle

➤14A-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 entretiens professionnels

les actes relatifs à l'emploi

➤14A-7: les correspondances administratives relatives aux propositions de participation à un jury de recrutement

➤14A-8 : les réponses aux candidatures spontanées

➤14A-9 : les engagements et liquidations des frais de publication

➤14A-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

➤14A-11 : les décisions de refus de mutation interne des catégories B et C

➤14A-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

➤14A-13 : les notes d'affectations individuelles des agents de catégories B et C et des titulaires mobiles

➤14A-14 : l'octroi de la carte professionnelle

➤14A-15 : les correspondances administratives relatives aux concours

➤14A-16 : les réponses aux demandes de dossiers en vue d'un concours

➤14A-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 aux parcours professionnels

➤14A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques titre III

➤14A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation et au DIF

➤14A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation titre III

➤14A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation, ...

➤14A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation

➤14A-23 : les contrats d'engagement tripartite

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

articles	Suppléant 1	Suppléant 2	Suppléant 3	Suppléant n° 4
14A-1 à 14A-6 et 14A-18 à 14A-23	Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	David DUCHENE Responsable du service gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences	Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources
14A-7 à 14A-17	David DUCHENE Responsable du service gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences	Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSIANE HUET, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DES CARRIERES ET PAIES

15-A : Délégation de signature est donnée à Madame Josiane HUET, responsable du service gestion des carrières et paies, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public en CDD et CDI, stagiaires et titulaires, aux contrats aidés, aux contrats d'apprentissage, aux agents à la vacation, aux stagiaires écoles, aux services civiques

- 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 décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 15A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 15A-4 : les correspondances de gestion courante liées à la situation administrative et financière des agents
- 15A-5 : les décisions relatives aux validations de services et aux retraites
- 15A-6 : les demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite
- 15A-7 : les attestations aux organismes sociaux
- 15A-8 : les attestations ASSEDIC
- 15A-9 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 15A-10 : les certificats administratifs ou de travail
- 15A-11 : les états de services (inscription aux concours et examens...)

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité

- 15A-12 : 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 entretiens professionnels

les actes relatifs aux assistants familiaux

- 15A-13 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-14 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-15 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-15 : les formulaires IRCANTEC
- 15A-17 : les attestations ASSEDIC
- 15A-18 : les certificats de travail
- 15A-19 : les correspondances relatives aux demandes d'informations des assistants familiaux

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
15A-1 à 15A-19	Mme Fanny MOUGEOLLE Responsable adjointe du service gestion des carrières et paies	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VERONIQUE THERENE, RESPONSABLE DU SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

16-A : Délégation de signature est donnée à Madame Véronique THERENE, responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-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...
- 16A-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, les entretiens professionnels
- 16A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 16A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 16A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 16A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 16A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 16A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 16A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 16A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 16A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 16A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 16A-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
- 16A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 16A-15 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 16A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 16A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 16A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié
- 16A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 16A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 16A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel
- 16A-22 : Les arrêtés d'attribution d'allocation temporaire d'invalidité

16-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique THERENE, 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 à 16A-22	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

16-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francine MANGIN, 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 à 16A-21	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU POLE HYGIENNE ET SECURITE

17-A : Délégation de signature est donnée à Florent HILAIRE, Ingénieur sécurité du pôle hygiène et sécurité, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤17A-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, les entretiens professionnels

➤17A-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...

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florent HILAIRE, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 17A-2	Mme Véronique Théréne Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL

18-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 départemental, les actes relevant des compétences précitées:

➤18A-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, ...

➤18A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,

➤18A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

18-B : 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 18-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
18A-1 à 18A-3	Mme Véronique THERENE Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme Lydie ROCH, assistante sociale du personnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤19A-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...

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1	Mme Véronique Théréne Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER COURTOIS, RESPONSABLE DU SERVICE SIRH ET GESTION FINANCIERE

20-A : Délégation de signature est donnée à M. Olivier COURTOIS, responsable du service SIRH et gestion financière, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤20A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au système d'information en matière RH,

Ø20A-2 : les notes, documents et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers ou des pièces comptables relatifs au budget des ressources humaines

➤20A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier COURTOIS, la délégation qui lui est conférée par les articles 20A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
20A-1 et 20A-3	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION

21-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 départemental, les actes relevant des compétences de la direction :

Concernant la direction de la logistique :

➤ 21A-1 : les notes et correspondances

➤ 21A-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

➤ 21A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique

➤ 21A-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, les entretiens professionnels).

➤ 21A-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, les entretiens professionnels).

21-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 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 à 21A-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	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
21A-1 à 21A-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	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
21A-5	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE, MADAME CHRISTINE VETIER

22-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 départemental, les actes relevant des compétences des services précités.

- 22A-1 : Les notes et correspondances
- 22A-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
- 22A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 22A-4 : les demandes de permis de construire,
- 22A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 22A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 22A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 22A-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, les entretiens professionnels
- 22A-9 : les actes de gestion courante concernant les responsables adjoints du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, 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 22A-2	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services
22A-3 à 22A-6	M. Régis FLEURETTE, Responsable adjoint technique	M. Arnaud GRANGIER, Responsable adjoint administratif	M. Denis VION, Directeur de la logistique
22A-7 22A-8	M. Arnaud GRANGIER Responsable adjoint administratif	M. Régis FLEURETTE Responsable adjoint technique	
22A-9	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE,

23-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 départemental, les actes relevant des compétences des services susvisés :

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

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

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis FLEURETTE, la délégation qui lui est conférée par 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. Arnaud GRANGIER, Adjoint administratif à la Responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, Directeur de la logistique

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER;

24-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 départemental, les actes relevant des compétences des services susvisés :

➤ 24A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :

☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, 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	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 25 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC

25A: 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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤ 25A-1 : les notes, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine immobilier tels que:

- Les documents de saisine des notaires,
- Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, à l'exception des conventions d'occupation occasionnelles concernant le site du château de Lunéville et la maison sise 13B rue ERCKMANN à Lunéville
- Les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition
- Les états des lieux
- Les ampliements d'actes

➤ 25A-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

➤ 25A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses

➤ 25A-4 : Les titres de recettes

➤ 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 départemental

- 25A-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, les entretiens professionnels

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, 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	Mme Christine VETIER Directrice adjointe de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER

26-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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 26A-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,
- 26A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 26A-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....,
- 26A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses
- 26A-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 départemental
- 26A-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, les entretiens professionnels

26-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal TREIBER, la délégation qui lui est conférée à 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-6	M. Denis VION, Directeur de la logistique	M. Jean Baptiste BERTHELOT Directeur adjoint	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT

27-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 départemental, les actes suivants relevant des compétences du pôle "moyens de fonctionnement" :

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

- 27A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 27A-2 : Les notes et correspondances
- 27A-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 départemental
- 27A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 27A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,

- 27A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attributions des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 27A-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 :

- 27A-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 ...
- 27A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 27A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 27A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 27A-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 départemental
- 27A-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, les entretiens professionnels

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste BERTHELOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 27A 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-13	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ANNE-CECILE BASTIEN

28-A : Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Cécile BASTIEN, responsable du service équipements et matériels à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes suivants relevant des compétences du service équipements – matériels :

- 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 départemental
- 28A-3 : les titres de recettes,
- 28A-4 : les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 28A-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, les entretiens professionnels

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Cécile BASTIEN, la délégation qui lui est conférée par l'article 28 A 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	M. Jean-Baptiste BERTHELOT Directeur adjoint de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS, MADAME SOLANGE BAILLY

29-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 départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 29A-1 : les notes et correspondances.
- 29A-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 départemental
- 29 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 207 000€ HT
- 29A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 29A-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, les entretiens professionnels

29-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, 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-5	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Christine VETIER, Directrice adjointe	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

ARTICLE 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION, MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.

30-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 départemental, les actes relevant des compétences de la direction :

Concernant la direction des Systèmes d'Informations.:

- 30A-1 : les notes et correspondances
- 30A-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
- 30A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 30A-4 : 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, les entretiens professionnels).
- 30A-5 : 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.

30-B : 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 30A 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-5	Mme Agnès BERNARD Responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ET RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, MME AGNES BERNARD.

31-A : Délégation de signature est donnée à Mme Agnès BERNARD, directrice adjointe et responsable du service études et conception, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, 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 études et conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels
- 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 Mme Agnès BERNARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 31A 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. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	M. Luc SIMON Responsable du service réseau télécom

ARTICLE 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.

32-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 départemental, 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 Etudes Systèmes et Réseau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 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 Daniel BARRET, la délégation qui lui est conférée par l'article 32A 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	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Luc SIMON Responsable du service réseau télécom

ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.

33-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 départemental, 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 Télécommunication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 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.

33B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 33A 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	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE GESTION DE PARC, MADAME FABIENNE JACQUES

34-A : Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne JACQUES, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

- 34A-1 : les notes et correspondances.
- 34A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 34A-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, les entretiens professionnels
- 34A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 34A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 34A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

34-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne JACQUES, la délégation qui lui est conférée par l'article 34-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
34A-1 à 34A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

ARTICLE 35 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE SUPPORT, MONSIEUR THIBAUT PROUHET

35-A : Délégation de signature est donnée à M. Thibaut PROUHET, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

- 35A-1 : les notes et correspondances.
- 35A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 35A-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, les entretiens professionnels
- 35A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 35A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 35A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

35-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PROUHET, la délégation qui lui est conférée par l'article 35-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
35A-1 à 35A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE

ARTICLE 36 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE, MADAME LAURENCE GARDAN

36A : Délégation de signature est donnée à Mme Laurence GARDAN, responsable du pôle mobilisation des agents communication interne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

- 36A-1 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 € H.T.
- 36A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle mobilisation des agents communication interne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels

36-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence GARDAN, la délégation qui lui est conférée par l'article 36-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1
36A-1 36A-2	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 37 : Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 1011MCA15 en date du 15 septembre 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 38 : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

AVIS DE CLASSEMENT DE LA COMMISSION DE SELECTION D'APPELS A PROJETS MEDICO-SOCIAL - SEANCE DU 23/11/2015 - APPEL A PROJETS N°2015-08 RELATIF A LA CREATION D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPES DE 30 PLACES SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE (MEURTHE-ET-MOSELLE)

Cadre de mise en œuvre :

Ce projet est prévu par la planification du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle, inscrit dans le Schéma départemental en direction des personnes adultes handicapées 2007-2011.

Ce projet est inscrit dans la programmation relevant de la responsabilité de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine : Dans le cadre du Programme Régional et Interdépartemental d'Accompagnement des Handicaps et de la Perte d'Autonomie (PRIAC) 2012-2016, actualisé en juillet 2014.

L'appel à projets a pour objet la création d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) de 30 places sur le territoire Terres de Lorraine.

4 dossiers ont été reçus et examinés au cours de la séance du 23 novembre 2015.

Classement de la commission de sélection d'appels à projets :

Après examen des 4 dossiers présentés, le classement retenu à la majorité est le suivant :

N°1 : ESPOIR 54

N°2 : Association Ensemble
N°3 : UGECAMNE
N°4 : CAPs

Conformément à l'article R.313-6-2 du code de l'action sociale et des familles, la liste des projets ci-dessus par ordre de classement vaut avis de la commission. Cet avis est consultatif et constitue un acte préparatoire à la décision d'autorisation qui sera prise par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine et le Président du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

Ce classement sera publié au recueil des actes administratifs de la Région Lorraine ainsi que sur le site Internet de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine. Il sera également affiché au siège du département de Meurthe et Moselle – 48 Esplanade Jacques Baudot à NANCY et publié au recueil des actes administratifs du département de la Meurthe et Moselle.

Nancy, le 16 décembre 2015

Le Directeur de l'Offre de Santé et de
l'Autonomie – ARS Lorraine

Le représentant du président du
Conseil Départemental
Conseiller Départemental du Canton
de Villerupt

Wilfrid STRAUSS

Alain CASONI

---ooOoo---

DECISION D'AUTORISATION - DGARS N°2015-1061 - AUTORISANT LA CREATION D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPES DE 30 PLACES SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE EN MEURTHE ET MOSELLE

- Vu** le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 312-1-I-12° relatif aux établissements ou services à caractère expérimental, les articles L 313-1 à L.313-9, section première relative aux autorisations et agréments, les articles R.313-1 à R.313-7-3, fixant les dispositions générales en matière d'autorisation de création, d'extension ou de transformation des établissements et services sociaux et médico-sociaux et les articles D.313-11 à D.313-14 relatifs aux contrôles de conformité des établissements.-Le titre II du livre deuxième ;
- Vu** la loi n° 2009 -879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Vu** l'avis d'appel à projets N°2015-08, publié le 27 juillet 2015, pour la création d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés de 30 places sur le Territoire de Terres de Lorraine et notamment le cahier des charges dudit appel à projets ;
- Vu** les projets déposés par 4 candidats, dont aucun n'a fait l'objet d'un refus préalable au titre de l'article R.313-6 CASF, et soumis à l'instruction par les autorités compétentes ;
- Vu** le rapport de présentation du déroulement de la procédure d'appel à projet établi par les coprésidents de la commission de sélection d'appel à projets ;
- Vu** l'avis de classement des 4 projets rendu par la commission de sélection d'appel à projets en sa séance du 23 novembre 2015 publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Lorraine ;

Considérant que le dossier présenté par l'Association ESPOIR 54 constitue le projet le plus complet et le plus adéquat au regard des besoins et des critères définis par le cahier des charges.

Sur proposition du Directeur de l'Offre de Santé et de l'Autonomie de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine et de la Directrice Générale des Services du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle ;

- DECIDENT -

- Article 1 :** L'autorisation prévue à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles est délivrée à l'Association ESPOIR 54, sise 6 Rue Chevert – 54000 NANCY, pour la création d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés de 30 places sur le Territoire de Terres de Lorraine ;
- Article 2 :** Conformément à l'article L.313-7 du CASF, l'autorisation est accordée pour une durée déterminée de 15 ans et son renouvellement sera examiné au vu des résultats positifs d'une évaluation ;
- Article 3 :** Conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du CASF dont l'application est fixée à l'article D.313-7-2 du même code, la présente autorisation est caduque si elle n'a pas reçu de commencement d'exécution dans un délai de trois ans suivant sa notification ;
- Article 4 :** La mise en œuvre de la présente autorisation est subordonnée au résultat de la visite de conformité à l'article L.313-6 du CASF dont les conditions de mise en œuvre sont prévues par les articles D.313-11 à D.313-14 du même code ;
- Article 5 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du président du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle et du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine conformément à l'article L.313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'autorisation des autorités compétentes concernées ;
- Article 6 :** Cet établissement est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique :

N° FINESS : 54 001 991 6
 Raison sociale : ASSOCIATION ESPOIR 54
 Adresse postale : 6 Rue Chevert – 54000 NANCY
 Code statut juridique : [60] Association Loi 1901 non Reconnue d'Utilité Publique
 N° SIREN : 433676392

Entité de l'Etablissement :

N° FINESS : A créer
 Raison sociale : SAMSAH Terres de Lorraine
 Code catégorie : [445] SAMSAH
 Code MFT : [05] Préfet de Département établissements médico-sociaux

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nbre de places
[510] Accompagnement médicosocial des adultes handicapés	[16] Prestation en milieu ordinaire	[205] Déficience du Psychisme (SAI)	30

- Article 7 :** Dans les deux mois suivant sa notification pour les personnes auxquelles il est notifié, et sa publication pour les autres personnes, la présente décision peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine et le Président du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent de Nancy ;

Article 8 : Le directeur de l'Offre de Santé et de l'Autonomie de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine et la Directrice Générale des services du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée aux recueils des actes administratifs de la Préfecture de la Région Lorraine, et du département de la Meurthe et Moselle.

Nancy, le 23 décembre 2015

Le Directeur Général de l'Agence
Régionale de Santé de Lorraine

Claude d'HARCOURT

Pour le Président du Conseil
Départemental de Meurthe-et-Moselle
La Vice-présidente déléguée

Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 360
FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA
PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPA
DE MEURTHE ET MOSELLE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,
VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;
VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,
VU les demandes présentées par l'association,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ADAPA de Meurthe et Moselle sont fixés pour l'année 2015 comme suit :

Tarif horaire prestataire : **22,67 euros**

Article 2 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 3 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27/11/2015

Pour le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes
Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 361 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPAH NORD 54

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ADAPAH NORD 54 à LONGLAVILLE sont fixés pour l'année 2015 comme suit :

Tarif horaire prestataire : **22,76 euros**

Article 2 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 3 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27/11/2015

Pour le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes

Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 364FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION GIHP

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association GIHP à VANDOEUVRE LES NANCY sont fixés pour l'année 2015 comme suit :

Tarif horaire prestataire : **22,20 euros**

Article 2 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d’appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d’un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 3 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27/11/2015

Pour le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
La vice-présidente déléguée à l’autonomie des personnes
Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 365 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D’AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L’ASSOCIATION ASSAD

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,
VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d’aide sociale ;
VU l’arrêté du 2 mars 2007 modifiant l’arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l’élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l’article L.245-3 du code de l’action sociale et des familles,
VU les demandes présentées par l’association,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l’association ASSAD à ESSEY LES NANCY sont fixés pour l’année 2015 comme suit :

Tarif horaire prestataire : **21,90 euros**

Article 2 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d’appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d’un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 3 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27 novembre 2015

Pour le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
La vice-présidente déléguée à l’autonomie des personnes
Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 368 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION VILLE ET SERVICES

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1 : Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association VILLE ET SERVICES à VILLERS LES NANCY sont fixés pour l'année 2015 comme suit :

Tarif horaire prestataire : **21,90 euros**

Article 2 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 3 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27 novembre 2015

Pour le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes

Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 397 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD LA COMPASSION » A ST FIRMIN

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2015, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD LA COMPASSION » à ST FIRMIN sont autorisées comme suit:

	Section tarifaire hébergement	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 295 262,18
Recettes	Montant global des produits	1 295 262,18

	Section tarifaire dépendance	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	335 971,17
Recettes	Montant global des produits	335 971,17

Article 2 : Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	Section tarifaire hébergement	Section tarifaire dépendance
Excédent		
Déficit		- 7 522,42

Article 3 : Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er mai 2015
EHPAD LA COMPASSION à ST FIRMIN

Personnes âgées de plus de 60 ans :

Tarifs hébergement : 53,89 €

Personnes âgées de moins de 60 ans :

Tarifs hébergement : 59,23 €

Tarifs journaliers dépendance :

GIR 1 et 2 : 19,84 €

GIR 3 et 4 : 12,59 €

GIR 5 et 6 : 5,34 €

Dotations globale A.P.A. :

202 556,77 €

Article 4 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 3 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1^{er} jour d'absence, dès lors que la durée d'absence est supérieure à 72 heures (3 nuitées).

Article 5 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs dépendance cessent d'être facturés dès le 1^{er} jour d'absence, y compris le ticket modérateur.

Article 6 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 7 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 27/11/2015

Pour le président du conseil départemental

De Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes

Annie SILVESTRI

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 401 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE
DEPENDANCE
DE L'EHPAD JEAN FRANÇOIS FIDRY A LABRY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2015, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'« EHPAD Jean François Fidry » de LABRY sont autorisées comme suit:

	Section tarifaire hébergement	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 323 642,23
Recettes	Montant global des produits	1 323 642,23

	Section tarifaire dépendance	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	438 034,76
Recettes	Montant global des produits	438 034,76

Article 2 : Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	Section tarifaire hébergement	Section tarifaire dépendance
Excédent		
Déficit		- 4 975,18

Article 3 : Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2015 :

EHPAD Jean François Fidry à LABRY

Personnes âgées de plus de 60 ans :

Tarifs hébergement : 53,55 €

Personnes âgées de moins de 60 ans :

Tarifs hébergement : 59,12 €

Tarifs journaliers dépendance :

GIR 1 et 2 : 20,69 €

GIR 3 et 4 : 13,13 €

GIR 5 et 6 : 5,57 €

Dotation globale A.P.A. :

251 435,33 €

Article 4 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 3 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1^{er} jour d'absence, dès lors que la durée d'absence est supérieure à 72 heures (3 nuitées).

Article 5 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs dépendance cessent d'être facturés dès le 1^{er} jour d'absence, y compris le ticket modérateur.

Article 6 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 7 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 30 novembre 2015

Pour le président du conseil départemental

De Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes

Annie SILVESTRI

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N°404 REVISANT L'ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N°148 DU 27 MARS 2015 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER MAILLOT A BRIEY A COMPTEUR DU 1^{ER} DECEMBRE 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R 314-1 à R 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU les articles R 314-4 à R 314-8 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique,

VU le code de la santé publique,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU l'arrêté 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH n°148 du 27 mars 2015 relatif aux tarifs d'hébergement et de dépendance de l'EHPAD rattaché au centre hospitalier Maillot de BRIEY,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R Ê T E :

Article 1er : Pour l'exercice budgétaire 2015, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD du Centre Hospitalier Maillot de BRIEY sont autorisées comme suit :

	Section tarifaire hébergement	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	3 258 590,32
Recettes	Montant global des produits	3 258 590,32

	Section tarifaire dépendance	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	961 777,80
Recettes	Montant global des produits	961 777,80

Article 2 : Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	Section tarifaire hébergement	Section tarifaire dépendance
Excédent		
Déficit		

Article 3 : Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er décembre 2015 :

Centre hospitalier Maillot de BRIEY EHPAD

Personnes âgées de plus de 60 ans :

Tarifs hébergement : 59,85 €

Personnes âgées de moins de 60 ans :

Tarifs hébergement : 65,33 €

Tarifs journaliers dépendance :

GIR 1 et 2 : 20,35 €

GIR 3 et 4 : 12,91 €

GIR 5 et 6 : 5,48 €

Dotation globale:

585 152,92 €

Article 4 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les **tarifs hébergement** fixés à l'article 3 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1^{er} jour d'absence, dès lors que la durée d'absence est supérieure à 72 heures (3 nuitées).

Article 5 : En cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles, les **tarifs dépendance** cessent d'être facturés dès le 1^{er} jour d'absence, y compris le ticket modérateur.

Article 6 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Article 7 : Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 30 novembre 2015

Pour le président du conseil départemental
De Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée à l'autonomie des personnes
Annie SILVESTRI

2015-DISAS-393-PMI/SO - AVIS RELATIF A LA MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LA CLEF DES CHAMPS » A BACCARAT

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le Code de la Santé Publique notamment les articles R.2324-16 à R.2324-47 et les articles L.2324-1 à L.2324-4 ;
VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants moins de six ans ;

VU la demande formulée par la Communauté de Communes des Vallées de Cristal, gestionnaire sollicitant l'avis du Président du Conseil Départemental sur la capacité d'accueil de la structure « La clé des champs » à Baccarat;

VU l'article R 2324-23 du code de la santé publique portant délégation du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile au médecin du territoire pour la visite sur place;

VU les avis techniques du médecin de PMI en du 15 octobre 2014 et 9 octobre 2015 ;

SUR proposition de la directrice générale adjointe aux solidarités,

Emet un avis favorable :

À la modification de fonctionnement de la structure « La clé des champs » située 9 rue Humbepaire à Baccarat avec date d'effet le 1^{er} janvier 2015.

La capacité d'accueil maximale de la structure est de 26 places, sans modulation, en accueil polyvalent pour l'accueil des enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Monsieur le président de la Communauté de Communes des Vallées de Cristal s'engage à informer, **par écrit**, le Président du Conseil Départemental de toute modification intervenant dans le fonctionnement et dans la composition de la structure.

Madame la directrice générale des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent avis dont ampliation sera adressée au gestionnaire, à monsieur le maire de Baccarat et à madame la directrice de la caisse d'allocations familiales.

NANCY, le 17 novembre 2015

Pour le président du Conseil Départemental,

Et par délégation,

La vice-présidente déléguée à l'enfance et à la famille

Agnès MARCHAND

---ooOoo---

2015-DISAS-394-PMI/SO - ARRETE RELATIF A LA MODIFICATION FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE "LES CANAILLOUX" A LAXOU CHAMP LE BOEUF

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le chapitre IV du titre II du livre III de la 2^{ème} partie du code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48 ;

VU la demande de l'association « Les Canailoux » en date du 26 octobre 2015 ;

VU l'article R.2324-23 du code de la santé publique portant délégation du médecin responsable du service départemental de PMI au médecin de territoire pour la visite sur place ;

VU l'avis technique du médecin de PMI du territoire de Nancy et l'avis favorable du médecin départemental de PMI en date du 10 novembre 2015 ;

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux Solidarités,

ARRETE

Article 1 : L'association « les Canailoux » est autorisée à modifier le fonctionnement de sa structure d'accueil portant le même nom, située 23 rue de la Meuse à LAXOU.

Article 2 : La capacité maximale de la structure est de 17 places en accueil occasionnel.

Article 3 : Les modalités de fonctionnement de la structure sont les suivantes :

- Lundi - mercredi-jeudi, 8h30-12h15/13h30-18h

- Mardi -vendredi : 8h30-18h avec un accueil limité à **10 enfants maximum pour la prise de repas, 12h15 à 13h30 et à partir de 17h.**

Article 4 : La direction est assurée par madame CLEMENCON titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. L'effectif du personnel permet d'assurer la présence auprès des enfants d'au moins 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et au moins 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Article 5 : Le projet d'établissement et le règlement intérieur répondent aux exigences légales.

Article 6 : Les locaux et les conditions de fonctionnement de la structure d'accueil permettent de veiller à la santé, la sécurité, le bien-être ainsi qu'au développement des enfants accueillis.

Article 7 : Madame la présidente de l'association « Les Canailoux » informera le président du conseil départemental de toute modification intervenant dans la composition du personnel, ou le fonctionnement de la structure.

Article 8 : Madame la directrice générale des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée au gestionnaire, à monsieur le maire de Laxou et à madame la directrice de la caisse d'allocations familiales.

NANCY, le 17 novembre 2015

Pour le président du Conseil Départemental,

Et par délégation,

La vice-présidente déléguée à l'enfance et à la famille

Agnès MARCHAND

---ooOoo---

2015-DISAS-400-PMI/SO - ARRETE RELATIF A LA CREATION DE LA MICRO-CRECHE « LE MONDE DES P'TITS CHOUX » A GIRAUMONT

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le chapitre IV du titre II du livre III de la 2^{ème} partie du code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48 ;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants moins de six ans ;

VU la demande écrite de mesdames BINTZ et DALLA-ROVERE sollicitant l'autorisation du président du Conseil Départemental pour la création d'une structure d'accueil de type micro-crèche sur le territoire communal de Giraumont ;

VU l'arrêté municipal du 27 août 2015 autorisant l'ouverture de l'établissement au public ainsi que les avis des sous-commissions départementales pour la sécurité dans les établissements recevant du public et pour l'accessibilité ;

VU l'article R.2324-23 du code de la santé publique portant délégation du médecin responsable du service départemental de PMI au médecin de territoire pour la visite sur place ;

VU le compte-rendu de la visite sur site réalisée par le Dr HERGAT médecin de PMI du territoire de Briey et l'avis favorable du médecin départemental de PMI en date du 3 décembre 2015 ;

Sur proposition de la directrice générale adjointe aux solidarités,

ARRETE

Article 1^{er} : La SARL « le monde des p'tits choux », représentée par ses gérantes Mesdames BINTZ Marie-Pierre et DALLA-ROVERE Audrey, est autorisée à ouvrir une structure d'accueil de type micro-crèche dénommée « le monde des p'tits choux » au 5, rue Claude Chappé 54780 GIRAUMONT à compter du 7 décembre 2015.

Article 2 : La capacité d'accueil maximale de la structure « le monde des p'tits choux » est de 10 places pour des enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

Article 3 : La direction de la structure est assurée par monsieur BRUN Jérémie, éducateur de jeunes enfants ayant plus de trois ans d'expérience auprès de jeunes enfants.

Article 4 : L'encadrement des enfants est assuré par au minimum deux professionnels présents.

Article 5 : La SARL informera le président du Conseil Départemental de toute modification intervenant dans la composition du personnel, ou dans le fonctionnement de la structure.

Article 6: Madame la directrice générale des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à la SARL, à monsieur le maire de Giraumont et à madame la directrice de la caisse d'allocations familiales.

NANCY, le 4 décembre 2015
Pour le président du Conseil Départemental,
Et par délégation,
La vice-présidente déléguée à l'enfance et à la famille
Agnès MARCHAND

---ooOoo---

2015-DISAS-405-PMI/SO - ARRETE RELATIF AU CHANGEMENT DE GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL PINOCCHIO A BRIEY

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le chapitre IV du titre II du livre III de la 2^{ème} partie du code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48;

VU l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants moins de six ans;

VU l'avis 2015-DISAS-059-PMI ;

VU l'avis favorable du médecin départemental de PMI en date du 30 novembre 2015;

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux Solidarités,

ARRETE

Article 1 : Le gestionnaire de la structure « Pinocchio » à Briey est la Croix rouge française pour la période du **1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2017**.

Article 2 : La capacité d'accueil de la structure est de 40 places pour l'accueil des enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Article 3 : Le taux d'encadrement et de qualification est en rapport avec la capacité fixée.

Article 4: Monsieur le président de la croix rouge française informera, **par écrit**, le président du conseil Départemental de toute modification intervenant dans la composition du personnel, ou dans le fonctionnement de la structure.

NANCY, le 4 décembre 2015
Pour le président du Conseil Départemental,
Et par délégation,
La vice-présidente déléguée à l'enfance et à la famille
Agnès MARCHAND

---ooOoo---

2015-DISAS-406-PMI/SO - AVIS RELATIF A LA MODIFICATION DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL « CRECHENDO » A VELAINÉ EN HAYE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le chapitre IV du titre II du livre III de la 2^{ème} partie du code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48 ;

VU la demande de la communauté de communes de Hazelle en Haye, en date du 2 octobre 2015, sollicitant l'avis du Président du Conseil Départemental sur l'augmentation de la capacité d'accueil de la structure « Crechendo ».

VU l'article R 2324-23 du code de la santé publique portant délégation du médecin responsable du service départemental de PMI au médecin du territoire pour la visite sur place ;

VU l'avis favorable du médecin responsable du service PMI en date 3 décembre 2015

SUR proposition de la directrice générale adjointe aux solidarités,

Emet un avis favorable :

- A l'augmentation de la capacité d'accueil de la structure « CRECHENDO » à compter du 1er janvier 2016, dans les locaux situés 1 rue des 7 lieues à Velaine-en-Haye.

- La capacité d'accueil maximale de la structure est de 28 places pour des enfants de 2 mois à 6 ans.

- La direction de la structure est assurée par madame NICOLAS, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice.

- L'effectif du personnel permet d'assurer la présence auprès des enfants d'au moins un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et au moins un professionnel pour huit enfants qui marchent.

- Les conditions de fonctionnement de l'établissement permettent de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être ainsi qu'au développement des enfants accueillis.

- Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement répondent aux exigences légales.

Monsieur le président de la communauté de communes de Hazelle en Haye informera, **par écrit**, le président du conseil Départemental de toute modification intervenant dans la composition du personnel, ou dans le fonctionnement de la structure d'accueil.

NANCY, le 4 décembre 2015

Pour le président du Conseil Départemental,
Et par délégation,

La vice-présidente déléguée à l'enfance et à la famille
Agnès MARCHAND

---ooOoo---

ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION PAR INTERIM À Madame Valérie BEAUSERT-LEICK - VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 02 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

VU l'élection des vice-présidents intervenue le 02 avril 2015

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

VU l'arrêté DIFAJE/ASS n°971 MCA 15 conférant délégation de fonction aux vice-présidents

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à madame Valérie Beausert-Leick ; Vice-présidente déléguée à la solidarité avec les territoires, pendant la période d'absence du président du conseil départemental, **du Samedi 26 décembre au Dimanche 03 janvier 2016** inclus pour préparer et exécuter les délibérations du conseil départemental et de sa commission permanente, signer les actes administratifs de toute nature et les contrats relatifs à l'administration départementale, à l'exclusion des actes relevant des délégations de fonction exercées par les autres vice-présidents.

Article 2 : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée 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 17 décembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Mathieu KLEIN

O O O O O
O O O
O

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

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