

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

**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT**

N° 1 -JANVIER 2015

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

- Publication Mensuelle-

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :

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

CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :

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

RESPONSABLE DE LA REDACTION :

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

IMPRESSION :

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

ABONNEMENTS :

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

DEPOT LEGAL : N°555

N°I.S.S.N. : 0996 – 9659

N°1 – Janvier 2015

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

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

FAX : 03-83-94-54-36



SOMMAIRE

COMMISSION PERMANENTE

- DECISIONS ADOPTEES LE 12 JANVIER 2015

PAGE 1

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTON GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT
Service aménagement foncier et urbanisme

- ARRETE N° 2014/018/CG/DATEE/SAFU - ARRETE MODIFIANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT FONCIER DE MEURTHE-ET-MOSELLE

PAGE 5

- ARRETE n° 2015/001/CG/DATEE/SAFU - AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER D'ALLAIN AVEC INCLUSION DE L'EMPRISE DU CONTOURNEMENT DE LA ZONE AGGLOMEREES D'ALLAIN

PAGE 7

DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE
Personnes âgées – Personnes handicapées

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 329 RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE AU PRIX DES REPAS SERVIS PAR LES FOYERS-RESTAURANTS POUR PERSONNES AGEES

PAGE 9

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 330 - RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE A LA PRISE EN CHARGE DES HEURES D'AIDE MENAGERE

PAGE 10

- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 001 RELATIF AU PRIX DE REPAS 2015 POUR LE FOYER POUR PERSONNES AGEES D'HOMECOURT

PAGE 11

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 002 RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE A LA PRISE EN CHARGE DES HEURES D'AIDE MENAGERE PAGE 11
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 003 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES SABLONS » A PULNOY PAGE 12
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 004 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « SIMON BENICHOU » A NANCY PAGE 13
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 005 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES CYGNES » A NANCY PAGE 14
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N 006 RELATIF À LA PARTICIPATION DE L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « NOTRE MAISON » A NANCY PAGE 15
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 007 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LE HAUT DU BOIS » A JARVILLE PAGE 16
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 008 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES JARDINS DU CHARMOIS » A VANDOEUVRE LES NANCY PAGE 17
- ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 009 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « RESIDENCE D'AUTOMNE » A LAXOU PAGE 17

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

- ARRÊTÉ DIFAJE/ASS 942MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES PAGE 18
- ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 940MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE) PAGE 39

00000
000
0

COMMISSION PERMANENTE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 12 JANVIER 2015

| N° DU RAPPORT | NATURE DE L'AFFAIRE | DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | <u>Commission Solidarité</u> | |
| 1 | CONVENTION INDIVIDUELLE CONCERNANT L'ACCUEIL D'UNE PERSONNE ADULTE HANDICAPÉE DANS UN ÉTABLISSEMENT BELGE | ADOPTE |
| 2 | DEMANDE DE REMISES GRACIEUSES DE DEUX DETTES DE PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP ET D'UNE DETTE D'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE À DOMICILE | ADOPTE |
| | <u>Commission Education</u> | |
| 3 | DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS | ADOPTE |
| 4 | LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS | ADOPTE |
| 5 | SOUTIEN AUX FÉDÉRATIONS DÉPARTEMENTALES D'ÉDUCATION POPULAIRE | ADOPTE |
| 6 | COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE - CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CONSEIL PROVINCIAL DE SIDI KACEM (MAROC) ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE ET MOSELLE (2015-2017) | ADOPTE |
| 7 | INVENTAIRE GÉNÉRAL DU PATRIMOINE CULTUREL DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE | ADOPTE |
| | <u>Commission Aménagement</u> | |
| 8 | DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - INVESTISSEMENT | ADOPTE |
| 9 | DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT | ADOPTE |
| 10 | DOTATION INTERCOMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTION | ADOPTE |
| 11 | DOTATION DE SOLIDARITÉ | ADOPTE |
| 12 | DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE | ADOPTE |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 13 | PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSPORTS MÉRIDIEUS | ADOPTE |
| 14 | OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS - COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE. | ADOPTE |
| 15 | RD 108B - CHANTEHEUX - RÉGULARISATION DU DOMAINE PUBLIC | ADOPTE |
| 16 | GECT PORTANT LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF DU SOMMET DES EXÉCUTIFS DE LA GRANDE RÉGION | ADOPTE |
| 17 | GRANDE REGION - SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL | ADOPTE |
| 18 | CARREFOUR DES PAYS LORRAINS - RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT | ADOPTE |
| 19 | ASSOCIATION CRISTEEL - RENOUVELLEMENT DE CONVENTION DE PARTENARIAT | ADOPTE |
| | <u>Commission Environnement et Développement durable</u> | |
| 20 | CONVENTION D'ÉCHANGES DE DONNÉES NATURALISTES ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE COLOMBEY ET DU SUD TOULOIS AU TITRE DE LA POLITIQUE ENS | ADOPTE |
| 21 | PROJET D'ÉTUDE POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UNE FILIÈRE DE VALORISATION DU FOIN DES PRAIRIES REMARQUABLES SUR LE TERRITOIRE DU PARC NATUREL RÉGIONAL DE LORRAINE | ADOPTE |
| | <u>Commission Développement et Economie Solidaire</u> | |
| 22 | CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) RELATIVE AU CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI) - CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE) ET DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE D'INSERTION (CDDI) DANS LES ATELIERS ET CHANTIERS D'INSERTION (ACI) EN MEURTHE-ET-MOSELLE - ANNÉE 2015 | ADOPTE |
| 23 | DÉLÉGATION DE SERVICE DU CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE À PÔLE EMPLOI DANS LE CADRE DE LA MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) AU TITRE DE L'ANNÉE 2015 | ADOPTE |
| 24 | CONVENTION DE MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2015 ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DE L'AIDE À L'EMPLOYEUR (HORS IAE) | ADOPTE |
| 25 | CONVENTION DE MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2015 ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT POUR LE VERSEMENT DE L'AIDE AUX POSTES (ATELIERS CHANTIERS D'INSERTION) | ADOPTE |
| 26 | OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE | ADOPTE |
| 27 | OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS | ADOPTE |
| 28 | ACTION D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS | ADOPTE |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 29 | CONVENTION DE PARTENARIAT : CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE - DIRECCTE LORRAINE (DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI) | ADOPTÉ |
| 30 | PRÊT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL | ADOPTÉ |
| 31 | BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR | ADOPTÉ |
| 32 | CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'HESAM UNIVERSITÉ/LE CENTRE MICHEL SERRES CONCERNANT LE PROJET D'INNOVATION "LUNÉVILLE INNOVATION LAB" | ADOPTÉ |
| 33 | AVENANT N°1 : CONVENTION DE PARTENARIAT 2015 ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ASSOCIATION DES AMIS DU PATRIMOINE CULTUREL DE FROVILLE | ADOPTÉ |
| 34 | RELOCALISATION DE LA MAISON DU TOURISME SUR LE SITE DE SION | ADOPTÉ |
| | <u>Commission Finances</u> | |
| 35 | AIDE DU CONSEIL GÉNÉRAL APPORTÉE À DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHFP. | ADOPTÉ |
| 36 | CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AUPRÈS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL DU BASSIN "ENTENTE MEURTHE-MADON" | ADOPTÉ |
| 37 | CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AUPRÈS DE L'EPRUS | ADOPTÉ |
| 38 | DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : BATIGÈRE NORD-EST (LONGWY) | ADOPTÉ |
| 39 | DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : BATIGÈRE NORD-EST (MONT SAINT MARTIN) | ADOPTÉ |
| 40 | DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : BATIGÈRE NORD-EST (JOEUF) | ADOPTÉ |
| 41 | DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 50 % : BATIGÈRE NORD-EST (BLÉNOD-LÈS-PONT-À-MOUSSON) | ADOPTÉ |
| 42 | CONVENTION DE L'AMICALE DES CONSEILLERS GÉNÉRAUX DE LORRAINE | ADOPTÉ |
| 43 | ROSIÈRES AUX SALINES - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE LA SCI IGLOO | ADOPTÉ |
| 44 | CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION VAL DE MORTAGNE | ADOPTÉ |
| 45 | LUNÉVILLE CHÂTEAU DES LUMIÈRES - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DU CNAM EN LORRAINE | ADOPTÉ |
| 46 | LUNÉVILLE CHÂTEAU DES LUMIÈRES- CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION AU CONSERVATOIRE DE LA BRODERIE PERLÉE ET AU GRAVEUR DE CRISTAL | ADOPTÉ |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 47 | PIXÉRÉCOURT - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "VIVRE AVEC L'AUTISME" | ADOPTE |
| 48 | GYMNASE DE L'ANCIEN IUFM - MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION CUBI PRODUCTION | ADOPTE |

ARRETE N° 2014/018/CG/DATEE/SAFU - ARRETE MODIFIANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'AMENAGEMENT FONCIER DE MEURTHE-ET-MOSELLE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le titre II du livre 1^{er} du code rural et notamment les articles L. 121-8, L. 121-9, R. 121-7, R. 121-8 et R. 121-9 ;

VU l'arrêté de M. le Président du Conseil Général en date du 31 mars 2009 constituant la Commission Départementale d'Aménagement Foncier dont la dernière modification a été effectuée en date du 20 novembre 2013 ;

VU la nécessité de remplacer M. Régis CRISNAIRE suite à son départ du Conseil Général de Meurthe-et-Moselle ;

VU le renouvellement des conseils municipaux en mars 2014 ;

VU le rapport en session du 22 septembre 2014 par lequel Mme Manuela RIBEIRO a été désignée pour siéger à la Commission Départementale d'Aménagement Foncier en remplacement de M. Olivier TRITZ ;

VU le courrier de l'association départementale des communes forestières de Meurthe-et-Moselle en date du 29 septembre 2014 désignant les représentants des communes propriétaires de forêts soumises au régime forestier ;

VU le courrier adressé par l'association des maires de Meurthe-et-Moselle en date du 13 novembre 2013 désignant les maires des communes rurales ;

Sur proposition de Monsieur le directeur général des services départementaux ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

La commission départementale d'aménagement foncier de Meurthe-et-Moselle est modifiée.

ARTICLE 2 :

La commission départementale d'aménagement foncier de Meurthe-et-Moselle est ainsi composée :

- Présidence :
 - M. Claude LEMOINE, titulaire
 - M. Yves GRY, suppléant

- Conseillers généraux :
 - **M. Gauthier BRUNNER, titulaire**
 - M. Olivier JACQUIN, titulaire
 - M. Christophe SONREL, titulaire
 - M. Michel MARCHAL, titulaire

- M. Philippe COLIN, suppléant
- M. Noël GUERARD, suppléant
- Mme Rose-Marie FALQUE, suppléante
- Mme Manuela RIBEIRO, suppléante

- Maires de communes rurales :
 - **M. François GENAY, titulaire**
 - M. Daniel GROJEAN, titulaire
- M. Philippe FISCHESSE, suppléant
- M. François MARCHAND, suppléant

- Personnes qualifiées :
 - M. Claude DANNER, titulaire
 - Mme Muriel BALLIE, titulaire
 - M. Didier CHARPENTIER, titulaire
 - Mme Cécile CALIN, titulaire
 - Mme Corinne BRUNELOT, titulaire

- M. Michel JACQUET, titulaire
- Le président de la chambre d'agriculture ou son représentant, membre de la chambre.
- Le président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles (FDSEA) ou son représentant
- Le président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA) ou son représentant.
- Représentants des organisations syndicales d'exploitants agricoles au niveau départemental :
 - M. Michel MERLIN de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles (FDSEA)
 - M. Emeric MENUISIER du syndicat des jeunes agriculteurs (JA)
 - M. Gilles KASCHINSKI de la Coordination Rurale Alsace-Lorraine (CR54)
 - Mme Isabelle AUSSOLEIL de la Confédération Paysanne
- Le président de la chambre des notaires ou son représentant.
- Propriétaires bailleurs :
 - M. Jean MASSON, titulaire
 - M. Jean-Pierre QUENETTE, titulaire
 - **M. Hervé BENOIT, suppléant**
 - Mme Evelyne ANDRE, suppléante
- Propriétaires exploitants :
 - **M. Philippe HENNEBERT, titulaire**
 - M. Jean-Marc REIGNIER, titulaire
 - M. Philippe BERNARD, suppléant
 - Mme Sophie LEHE, suppléante
- Exploitants preneurs :
 - M. Charles BAUDOIN, titulaire
 - M. Joël MARCHAL, titulaire
 - M. Laurent ANDRE, suppléant
 - M. Vincent JEANPIERRE, suppléant

Associations agréées en matière de faune, de flore et de protection de la nature et des paysages,

Représentants la fédération départementale des chasseurs de Meurthe-et-Moselle

- M. Patrick MASSENET, titulaire
- M. Roméo RIEDER, suppléant

Représentants la fédération pour la pêche et la protection du milieu aquatique de Meurthe-et-Moselle

- M. Jean-Claude JACQUES, titulaire
- M. Eric TAVOSO, suppléant

Si les périmètres examinés par la commission comprennent une aire d'appellation d'origine contrôlée :

Un représentant de l'institut national des appellations d'origine et de la qualité :

- M. Gérard MEYER

Quand la commission :

- Examine les réclamations relatives à des opérations, d'aménagement foncier agricole et forestier en zone forestière,
- Dans le cadre des opérations d'échanges et cessions amiables d'immeubles forestiers : vérifie, modifie et approuve le plan des échanges et cessions,
- dresse l'état des fonds incultes dans le cadre de l'article L. 125-5 du code rural,

Elle est complétée par :

Le président du centre régional de la propriété forestière ou son représentant,

Un représentant de l'office national des forêts

- M. Marc DEROY

Le président du syndicat départemental des propriétaires forestiers sylviculteurs ou son représentant,

Les propriétaires forestiers désignés ci-après :

- M. René ACREMENT, titulaire
- M. Jean-Luc CREMEL, titulaire
- M. Alain MATHIEU, suppléant
- M. Jean PAUREAU, suppléant

Les maires ou délégués communaux de communes propriétaires de forêts soumises au régime forestier désignés ci-après :

- M. Gilbert MARCHAL, titulaire
- M. Jean-Paul BAGARD, titulaire
- M. Alexandre DIDIERJEAN, suppléant
- M. Thierry BARATEAU, suppléant

ARTICLE 3 :

Un agent du conseil général est chargé des fonctions de secrétaire de la commission.

ARTICLE 4 :

En application de l'article R. 121.10 du code rural, la commission départementale d'aménagement foncier aura son siège à l'hôtel du département.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera :

- publié au recueil des actes administratifs du département,

- notifié à M. le préfet de Meurthe-et-Moselle, à monsieur le directeur général des services départementaux, madame la directrice des archives départementales et aux membres de la commission départementale d'aménagement foncier de Meurthe-et-Moselle.

Nancy, le 15 décembre 2014

Le Président,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**Arrêté n° 2015/001/CG/DATEE/SAFU - AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER
D'ALLAIN AVEC INCLUSION DE L'EMPRISE DU CONTOURNEMENT DE LA ZONE AGGLOMERE
D'ALLAIN**

**ARRETE D'OUVERTURE ET D'ORGANISATION DE L'ENQUETE PUBLIQUE PORTANT SUR LA
DEFINITION DU PERIMETRE DE L'AMENAGEMENT FONCIER AINSI QUE SUR LES
PRESCRIPTIONS QUE DEVRONT RESPECTER LE PLAN ET LES TRAVAUX CONNEXES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU le code rural et de la pêche maritime et notamment ses articles L.121-4, L. 123-24 et R.121-21 ;

VU le code de l'environnement et notamment ses articles L. 123-4 et suivants et aux articles R. 123-7 à R. 123-23 ;

VU la proposition de la commission communale d'aménagement foncier (CCAF) faite au Conseil général en date du 02/09/2014 concernant la mise en œuvre d'une opération d'aménagement foncier agricole et forestier avec inclusion de

l'emprise du contournement de la zone agglomérée d'ALLAIN et comprenant la définition de son périmètre et les prescriptions que devront respecter le plan et les travaux connexes ;

VU la délibération du Conseil général en date du 17/11/2014 décidant de soumettre le projet d'aménagement foncier à enquête publique ;

VU l'ordonnance en date du 11/12/2014 de M. le président du tribunal administratif de Nancy désignant Monsieur Jean-Jacques BIGORGNE en qualité de commissaire-enquêteur titulaire et Monsieur Pierre REVOL en qualité de commissaire-enquêteur suppléant ;

VU les pièces du dossier soumis à l'enquête publique ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Il sera procédé à une enquête publique sur le projet d'aménagement foncier de la commune d'ALLAIN pour une durée de trente jours à partir du 18/02/2015 jusqu'au 19/03/2015 inclus.

ARTICLE 2 :

Monsieur le Président du tribunal administratif de Nancy a désigné Monsieur Jean-Jacques BIGORGNE exerçant la profession de retraité en qualité de commissaire-enquêteur titulaire et Monsieur Pierre REVOL exerçant la profession d'ingénieur conseil en qualité de commissaire-enquêteur suppléant.

ARTICLE 3 : Les pièces du dossier seront déposées en mairie d'ALLAIN pendant trente (30) jours consécutifs et seront consultables du 18/02/2015 au 19/03/2015 inclus aux jours et heures habituels d'ouverture de la mairie et durant les permanences assurées par le commissaire-enquêteur. Un registre d'enquête à feuillets non mobiles, coté et paraphé par le commissaire-enquêteur sera déposé en mairie d'ALLAIN. Chacun pourra prendre connaissance du dossier et consigner éventuellement ses observations sur ce registre ou les adresser par écrit au commissaire-enquêteur à la mairie d'ALLAIN pendant toute la durée de l'enquête publique.

ARTICLE 4 : M. le commissaire-enquêteur recueillera en mairie d'ALLAIN les observations du public les :

18 février 2015 de 15 H 00 à 17 H 00

26 février de 15 H 00 à 17 H 00

14 mars de 09 H 00 à 12 H 00

19 mars de 14 H 00 à 17 H 00

Lors de ses permanences, le commissaire-enquêteur sera assisté par le bureau d'études ainsi que, en tant que de besoin, par les techniciens de l'aménagement foncier du Conseil général.

ARTICLE 5 : A l'expiration du délai d'enquête, le registre d'enquête sera mis à disposition du commissaire-enquêteur et clos par lui.

Dès réception du registre et des documents annexés, le commissaire-enquêteur, rencontrera, dans la huitaine, le président de la CCAF d'ALLAIN, responsable du projet d'aménagement foncier, et lui communiquera les observations écrites et orales consignées dans un procès-verbal de synthèse. Le président de la CCAF d'ALLAIN disposera alors d'un délai de quinze jours pour produire ses observations éventuelles.

Le commissaire-enquêteur transmettra le dossier d'enquête publique accompagné de son rapport et de ses conclusions motivées au président du Conseil général dans les trente jours à compter de la fin de l'enquête.

ARTICLE 6 : MESURES DE PUBLICITE

Un avis au public faisant connaître l'ouverture de l'enquête sera publié 15 jours au moins avant le premier jour de l'enquête et rappelé avant le 8ème jour de l'enquête dans les journaux désignés ci-après :

- Est Républicain
- Républicain Lorrain.

En outre, tous les propriétaires de terrains situés à l'intérieur du périmètre d'aménagement foncier seront destinataires d'un avis d'ouverture et d'organisation de l'enquête publique.

De plus, 15 jours au moins avant l'ouverture de l'enquête et pendant toute la durée de celle-ci, une publicité par voie d'affiche s'effectuera dans la commune d'ALLAIN, ainsi que sur le site internet du Conseil général de Meurthe-et-Moselle www.cg54.fr.

ARTICLE 7 : Une copie du rapport et des conclusions du commissaire-enquêteur sera adressée à Monsieur le président du tribunal administratif.

ARTICLE 8 : Le public pourra consulter le rapport et les conclusions du commissaire-enquêteur, pendant un an à compter de la date de clôture de l'enquête au Conseil général de Meurthe-et-Moselle ainsi que sur le site internet de la collectivité www.cg54.fr, à la préfecture de Meurthe-et-Moselle et également en mairie d'ALLAIN aux heures et jours habituels d'ouverture.

ARTICLE 9 : A l'issue de l'enquête publique et après décision de la CCAF d'ALLAIN de modifier ou non le périmètre de l'opération d'aménagement foncier, le président du Conseil général de Meurthe-et-Moselle ordonnera l'opération d'aménagement foncier d'ALLAIN. Toutes informations peuvent être demandées soit auprès du président du Conseil général de Meurthe-et-Moselle soit auprès du président de la commission communale d'aménagement foncier d'ALLAIN mairie d'ALLAIN.

ARTICLE 10 : Des copies du présent arrêté seront adressées à :

- M. le préfet de Meurthe-et-Moselle,
- M. le commissaire-enquêteur titulaire,
- M. le commissaire-enquêteur suppléant,
- M. le président du tribunal administratif.

A Nancy, le 9 janvier 2015

Le président du Conseil général de Meurthe-et-Moselle

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 329 RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES
DE L'AIDE SOCIALE AU PRIX DES REPAS SERVIS PAR LES FOYERS-RESTAURANTS POUR
PERSONNES AGEES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L 231.3,
VU l'article 15 du décret n°54.883 du 2 septembre 1954, modifié par le décret n°65.924 du 5 novembre 1965, relatif à la participation des services d'aide sociale dans les dépenses afférentes au fonctionnement des foyers visés à l'article 32 du décret du 29 novembre 1953,
VU le code général des collectivités territoriales,
VU la loi n°86.17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,
VU le décret n°83.1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétence en matière d'action sociale et de santé,
VU le décret n° 2014-1215 du 20 octobre 2014 portant revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées,
VU le règlement départemental d'aide sociale,
VU le décret n° 2009-473 du 28/04/2009 relatif à la revalorisation des pensions de vieillesse,
VU la circulaire CNAV n° 2014-53 du 29 octobre 2014 relative à la revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa) à compter du 1^{er} octobre 2014
SUR proposition de madame la directrice personnes âgées – personnes handicapées,

A R R E T E :

ARTICLE 1 : La participation due par les bénéficiaires de l'aide sociale pour chaque repas servi en foyer-restaurant est fixée ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} octobre 2014.

| <u>Conditions de ressources</u> | <u>Participation par repas et par bénéficiaire</u> |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ➤ Pour une personne seule ressources annuelles inférieures à 9 600 € | 2.94 € |
| ➤ Pour un couple ressources annuelles inférieures à 14 904 € | 2.94 € |

Article 2 : La participation de l'aide sociale est limitée au complément du prix de repas tel qu'il est fixé par arrêté du président du conseil général.

Article 3 : 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 – CO 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 4 : Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 17 novembre 2014

Michèle PILOT,
Vice-Présidente déléguée à la solidarité
avec les personnes et au développement social

---ooOoo---

ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 330
RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE A LA PRISE EN CHARGE
DES HEURES D'AIDE MENAGERE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L 231.1 et L 314.6,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'article 6 du décret n° 54.1128 du 15 novembre 1954 modifié et complété par le décret n° 85.426 du 12 avril 1985,

VU la loi n° 86.17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

VU le décret n°83.1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétence en matière d'action sociale et de santé,

VU le décret n° 2014-1215 du 20 octobre 2014 portant revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées

VU l'accord de branche RTT,

VU le règlement départemental d'aide sociale,

VU la circulaire CNAV n° 2012-76 du 23 novembre 2012 modifiant la participation horaire de la caisse pour l'aide-ménagère à domicile,

VU la circulaire CNAV n° 2014-53 du 29 octobre 2014 relative à la revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa) à compter du 1^{er} octobre 2014,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

A R R E T E :

Article 1 : Cet arrêté est applicable pour les heures effectuées par la Fédération des Aides à Domicile en Milieu Rural (ADMR), l'Association d'Aide aux Personnes Agées et Handicapées (ADAPAH) du Pays-Haut, l'Association d'Aide aux Personnes Agées et handicapées (ADAPAH) de Meurthe et Moselle Sud et l'association Esprit Tranquille.

Article 2 : Depuis le 1^{er} janvier 2013, le taux horaire de remboursement des services d'aide-ménagère pour les ressortissants de l'aide sociale est identique à celui de la caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs soit :
19.40 € pour les jours ouvrables,
22.20 € pour les dimanches et jours fériés.

Article 3 : A compter du 1^{er} octobre 2014, la participation financière des bénéficiaires de l'aide sociale est fixée à 1.18 € par heure.

Article 4 : Les conditions de ressources annuelles pour bénéficier de cette aide sont les suivantes :

Pour une personne : ressources inférieures à 9 600 €

Pour un couple : ressources inférieures à 14 904 €

Article 5 : 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 – CO 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 6 : Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 17 novembre 2014

Michèle PILOT,
Vice-Présidente déléguée à la solidarité
avec les personnes et au développement social

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 001 RELATIF AU PRIX DE REPAS 2015 POUR LE FOYER
POUR PERSONNES AGEES D'HOMECOURT**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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 demande présentée par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le prix de repas servi aux résidents du foyer pour personnes âgées d'Homécourt est fixé à 6,06 €.

Article 2 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin des Actes Administratifs et dont ampliation sera adressée à Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale d'Homécourt.

NANCY, le 13 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 002 RELATIF A LA PARTICIPATION DES BENEFICIAIRES
DE L'AIDE SOCIALE A LA PRISE EN CHARGE DES HEURES D'AIDE MENAGERE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L 231.1 et L 314.6,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'article 6 du décret n° 54.1128 du 15 novembre 1954 modifié et complété par le décret n° 85.426 du 12 avril 1985,
VU la loi n° 86.17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,
VU le décret n°83.1067 du 8 décembre 1983 relatif aux transferts de compétence en matière d'action sociale et de santé,
VU le décret n° 2014-1215 du 20 octobre 2014 portant revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées
VU l'accord de branche RTT,
VU le règlement départemental d'aide sociale,
VU la circulaire CNAV n° 2014-53 du 29 octobre 2014 relative à la revalorisation de l'allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa) à compter du 1^{er} octobre 2014,
VU la circulaire CNAV n° 2014-54 du 6 novembre 2014 relative aux montants des paramètres financiers des prestations d'action sociale servies à compter du 1^{er} janvier 2015,
SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

A R R E T E :

Article 1 : Cet arrêté est applicable pour les heures effectuées par la Fédération des Aides à Domicile en Milieu Rural (ADMR), l'Association d'Aide aux Personnes Agées et Handicapées (ADAPAH) du Pays-Haut, l'Association d'Aide aux Personnes Agées et handicapées (ADAPAH) de Meurthe et Moselle Sud et l'association Esprit Tranquille.

Article 2 : **A compter du 1^{er} janvier 2015**, le taux horaire de remboursement des services d'aide-ménagère pour les ressortissants de l'aide sociale est identique à celui de la caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs soit :
20.10 € pour les jours ouvrables,
23.00 € pour les dimanches et jours fériés.

Article 3 : **Depuis le 1^{er} octobre 2014**, la participation financière des bénéficiaires de l'aide sociale est fixée à **1.18 €** par heure.

Article 4 : Les conditions de ressources annuelles pour bénéficier de cette aide sont les suivantes :
Pour une personne : ressources inférieures à 9 600 €
Pour un couple : ressources inférieures à 14 904 €

Article 5 : 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 – CO 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 6 : Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015
Michèle PILOT,
Vice-Présidente déléguée à la solidarité
avec les personnes et au développement social

---ooOoo---

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 003 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES SABLONS » A PULNOY

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,
VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 6 février 2012 et signée le 15 mars 2012, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,
VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'établissement,
SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement à la maison de retraite « Les Sablons » sise à Pulnoy, est fixé à 57,72 €, en application de la convention visée ci-dessus.

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 004 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « SIMON
BENICHOU » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 7 novembre 2005 et signée le 12 décembre 2005, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,

VU l'arrêté du 17 décembre 2014 du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables à la maison de retraite « Simon Benichou » sise à Nancy, est fixé à 50,02 €, en application de la convention visée ci-dessus.

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 005 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES
CYGNES » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 4 juillet 2008, et signée le 5 juillet 2008 entre la société ORPEA et le président du conseil général, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,

VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables à la maison de retraite Les Cygnes à Nancy est fixé comme suit, en application de la convention visée ci-dessus :

Bénéficiaire de l'aide sociale âgé de plus de 60 ans : 53,54 € par jour

Bénéficiaire de l'aide sociale âgé de moins de 60 ans : 57,53 € par jour

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N 006 RELATIF À LA PARTICIPATION DE L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « NOTRE
MAISON » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,
VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 10 janvier 2011, signée le 29 mars 2011, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,
VU l'avenant n°1 à la convention d'habilitation à l'aide sociale, signé le 30 juin 2011,
VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,
VU les demandes présentées par l'établissement,
SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux Solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables à la maison de retraite Notre Maison à Nancy est fixé comme suit, en application de la convention visée ci-dessus :

Bénéficiaire de l'aide sociale âgé de plus de 60 ans :

Chambre individuelle simple : 45,73 € par jour

Chambre individuelle confort : 50,19 € par jour

Bénéficiaire de l'aide sociale âgé de moins de 60 ans :

Chambre individuelle simple : 50,92 € par jour

Chambre individuelle confort : 55,38 € par jour

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux Solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 007 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LE
HAUT DU BOIS » A JARVILLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,
VU l'arrêté n° 2007-242 du 30 mai 2007 du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle, retirant l'habilitation à l'aide sociale départementale à l'EHPAD « Haut du Bois » à Jarville, à compter du 1^{er} juin 2007,
VU le courrier du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle en date du 6 juin 2007, précisant les modalités de prise en charge des deux bénéficiaires de l'aide sociale présents à la maison de retraite « Le Haut du Bois » à la date de l'arrêté du 30 mai 2007 retirant à l'établissement l'habilitation à l'aide sociale,
VU l'arrêté conjoint du 21 février 2012, de l'ARS de Lorraine et du Conseil général de Meurthe-et-Moselle portant transfert à la société Médica-France de l'autorisation de création et de gestion de la maison de retraite « Le Haut du Bois » précédemment accordée au CCAS de Jarville-la-Malgrange,
VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,
SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement à la maison de retraite « Le Haut du Bois » sise à Jarville, est fixé à 44,35 €.

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social,

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 008 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE « LES
JARDINS DU CHARMOIS » A VANDOEUVRE LES NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale, adoptée le 12 novembre 2007 et signée le 27 novembre 2007, portant sur les modalités de participation à l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,

VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2015, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables à la maison de retraite « Les Jardins du Charmois » sise à Vandoeuvre, est fixé à 51,30 €, en application de la convention visée ci-dessus.

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social,

---ooOoo---

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 009 RELATIF À LA PARTICIPATION A L'AIDE SOCIALE
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DE LA MAISON DE RETRAITE
« RESIDENCE D'AUTOMNE » A LAXOU**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL 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° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,

VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 7 septembre 2009, et signée le 10 novembre 2009, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,

VU l'arrêté du 17 décembre 2014, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

A R R E T E :

Article 1er : Pour l'exercice 2014, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables à la maison de retraite « Résidence d'Automne » sise à Laxou, est fixé à 51,30 €, en application de la convention visée ci-dessus.

Article 2 : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 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 3 : 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 4 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 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 5 : Monsieur le directeur général des services départementaux et Madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 12 janvier 2015

Michèle PILOT,
Vice-présidente déléguée à la Solidarité
avec les Personnes et au Développement Social,

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS 942MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

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

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

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

VU la délibération du conseil général de Meurthe-et-Moselle du 22 avril 2014 portant élection du président du conseil général,

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

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

ARRÊTE

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

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

- 1A-1 : les notes internes concernant les directions ressources (logistique, ressources humaines, finances, affaires juridiques et évaluation, et systèmes d'information) adressées aux directeurs, chefs de service ou aux représentants du personnel,
- 1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,
- 1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 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 général, tous les actes, notamment d'acceptation et de refus de communication, relevant de la fonction susvisée.

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

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Art 1A-1 à 1A-2 et de 1A-4 à 1A-5 | M. Denis VALLANCE, directeur général des services | M. Philippe VERNISSON, directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation | |
| Art 1A-3 | M. Denis VALLANCE, directeur général des services | | |
| Art 1A-6 à 1A-15 | M. Denis VALLANCE, directeur général des services | M. 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 | M. Denis VALLANCE, directeur général des services | |

DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'EVALUATION

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON

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

Concernant la direction :

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

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE COULIN

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

- 3A-1 : les notes et correspondances,
- 3A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

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

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

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

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 général, les actes relevant des compétences du service:

- 4A-1 : les notes et correspondances,
- 4A-2 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 4A-3 : le tirage des lignes de trésorerie et les opérations financières liées à la gestion de la dette,
- 4A-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> | Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i> | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et 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, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : les 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 | Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation |
| A5-2 | M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et 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, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : 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 | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation |
| 6A-2 | M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et 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 général, 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 | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation | M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

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 général, 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 | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services | M. Denis VALLANCE Directeur général 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 général, 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,
- 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-3 : l'admission des fournitures ou des prestations,
- 9A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de l'assemblée, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, 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-4 | Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation | M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

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 général, 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
- 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, 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 ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie 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 concernant les emplois privés à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires
- 10A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre)
- 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 commission de discipline

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 actes de gestion du personnel des ressources humaines

- 10A-35 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables de service et des secrétaires de la direction, 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

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 | Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines | Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe 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 général, 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 | Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources |

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PASCALE DINE ET A MADAME LAURENCE LORRAIN, CHARGEES DE MISSION COMPETENCES

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

➤12A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la mission compétences

12-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DINE et de Mme Laurence LORRAIN, la délégation qui leur 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 MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL

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

➤13A-1 : les notes et correspondances relatives à l'accompagnement individuel ou collectif des agents

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence HIGELE, 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 |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 5A-1 | 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 CHANTAL LIZON AU CIRE, CHARGEE DE MISSION

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

- 14A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la communication interne et système d'information en matière RH,
- 14A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la notation et évaluation des agents

14-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LIZON AU CIRE, la délégation qui lui est conférée par les articles 14-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 14A-1 et 14A-2 | Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines | M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines | Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources |

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SCORIANZ, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI ET PARCOURS PROFESSIONNELS

15-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 général, les actes relevant des compétences précitées:

les actes relatifs à l'emploi et à la formation

- 15A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service
- 15A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service
- 15A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans limite de 15 000 euros HT,
- 15A-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...
- 15A-5 : les notifications d'accord ou de refus de formation individuelle
- 15A-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

- 15A-7: les correspondances administratives relatives aux propositions de participation à un jury de recrutement
- 15A-8 : les réponses aux candidatures spontanées
- 15A-9 : les engagements et liquidations des frais de publication
- 15A-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
- 15A-11 : les décisions de refus de mutation interne des catégories B et C
- 15A-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
- 15A-13 : les notes d'affectations individuelles des agents de catégories B et C et des titulaires mobiles
- 15A-14 : l'octroi de la carte professionnelle
- 15A-15 : les correspondances administratives relatives aux concours
- 15A-16 : les réponses aux demandes de dossiers en vue d'un concours
- 15A-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

- 15A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques titre III
- 15A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation et au DIF
- 15A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation titre III

- 15A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation, ...
- 15A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation
- 15A-23 : les contrats d'engagement tri-partite

15-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie SCORIANZ, 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-23 | Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines | M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines | Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources |

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSIANE HUET, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DES CARRIERES ET PAIES

16-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 général, 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 vacance, aux stagiaires écoles, aux services civiques

- 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 décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 16A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 16A-4 : les correspondances de gestion courante liées à la situation administrative et financière des agents
- 16A-5 : les décisions relatives aux validations de services et aux retraites

- 16A-6 : les demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite
- 16A-7 : les attestations aux organismes sociaux
- 16A-8 : les attestations ASSEDIC
- 16A-9 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 16A-10 : les certificats administratifs ou de travail
- 16A-11 : les états de services (inscription aux concours et examens...)

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité

- 16A-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

- 16A-13 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 16A-14 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 16A-15 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 16A-16 : les formulaires IRCANTEC
- 16A-17 : les attestations ASSEDIC
- 16A-18 : les certificats de travail
- 16A-19 : les correspondances relatives aux demandes d'informations des assistants familiaux

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

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 16A-1 à 15A-19 | Mme Fanny MOUGEOLLE Responsable adjointe du service gestion des carrières et paies | M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines | Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines |

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE MANGIN, RESPONSABLE PAR INTERIM DU SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

17-A : Délégation de signature est donnée à Madame Francine MANGIN, responsable par intérim 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 général, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-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...
- 17A-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
- 17A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 17A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 17A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 17A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 17A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 17A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 17A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 17A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 17A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 17A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 17A-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
- 17A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 17A-15 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 17A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 17A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 17A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié
- 17A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 17A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 17A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel

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

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 17A-1 à 17A-21 | M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines | Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines | Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources |

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU POLE HYGIENNE ET SECURITE

18-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 général, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-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...

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florent HILAIRE, la délégation de signature qui lui 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 et 18A-2 | Mme Francine MANGIN Responsable par intérim 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 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL

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

➤19A-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, ...

➤19A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,

➤19A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

19-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 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 19A-1 à 19A-3 | Mme Francine MANGIN Responsable par intérim 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 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

20-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 général, les actes relevant des compétences précitées :

➤20A-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...

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie Roch, la délégation qui lui est conférée par les articles 20-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 20A-1 | Mme Francine MANGIN Responsable par intérim 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 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER COURTOIS, RESPONSABLE DU SERVICE SIRH ET GESTION FINANCIERE

21-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 général, les actes relevant des compétences précitées :

➤21A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au système d'information en matière RH,

□21A-2 : les notes, documents et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers ou des pièces comptables relatifs au budget des ressources humaines

➤21A-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

21-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier COURTOIS, la délégation qui lui est conférée par les articles 21A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

| articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 21A-1 et 21A-3 | M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines | Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines | Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources |

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

ARTICLE 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION

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

Concernant la direction de la logistique :

- 22A-1 : les notes et correspondances
- 22A-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
- 22A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique
- 22A-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).
- 22A-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).

22-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 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 à 22A-4 <i>concernant les actes des services CMB, patrimoine Immobilier Assurances, et Achats</i> | Mme Christine VETIER, directrice adjointe | M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |
| 22A-1 à 22A-4 <i>concernant les actes des services FIA, Equipements et matériels, Documentation et Imprimerie</i> | M. Jean-Baptiste BERTHELOT, directeur adjoint | Mme Christine VETIER, directrice adjointe | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |
| 22A-5 | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services | M. Denis VALLANCE directeur général des services | |

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE, MADAME CHRISTINE VETIER

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

- 23A-1 : Les notes et correspondances
- 23A-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
- 23A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 23A-4 : les demandes de permis de construire,
- 23A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 23A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 23A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 23A-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
- 23A-9 : les actes de gestion courante concernant les responsables adjoints du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, 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 23A-2 | M. Denis VION, directeur de la logistique | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services | M. Denis VALLANCE directeur général des services |
| 23A-3 à 23A-6 | M. Régis FLEURETTE, responsable adjoint technique | M. Arnaud GRANGIER, responsable adjoint administratif | M. Denis VION, directeur de la logistique |
| 23A-7 23A-8 | M. Arnaud GRANGIER responsable adjoint administratif | M. Régis FLEURETTE responsable adjoint technique | |
| 23A-9 | M. Denis VION, directeur de la logistique | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services | |

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE,

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

- 24A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
 - ☞ L'émission de bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commande

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Régis FLEURETTE, la délégation qui lui est conférée par 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. Arnaud GRANGIER, adjoint administratif à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments | M. Denis VION, directeur de la logistique |

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER;

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

- 25A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
 - ☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, 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 | 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 26 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC

26A: Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service patrimoine immobilier et assurances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 26A-1 : les notes, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine immobilier tels que:
 - Les documents de saisine des mandataires et prestataires tels notaires, géomètres et agent immobiliers
 - Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, 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
- 26A-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
- 26A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses
- 26A-4 : Les titres de recettes
- 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 général
- 26A-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

26-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, 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 | Mme Christine VETIER directrice adjointe de la logistique | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER

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

➤ 27A-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,

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

➤ 27A-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...

➤ 27A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses

➤ 27A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤ 27A-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

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal TREIBER, la délégation qui lui est conférée à 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-6 | M. Denis VION, directeur de la logistique | M. Jean Baptiste BERTHELOT directeur adjoint | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT

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

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

➤ 28A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

➤ 28A-2 : Les notes et correspondances

➤ 28A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général

➤ 28A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,

➤ 28A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,

➤ 28A-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

➤ 28A-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 :

➤ 28A-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 ...

- 28A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 28A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 28A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 28A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 28A-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

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste BERTHELOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 28A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|-------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 28A-1 à 28A-13 | M. Denis VION, directeur de la logistique | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services | M. Denis VALLANCE directeur général des services |

Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ISABELLE MASSAUX

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

- 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 général
- 29A-3 les titres de recettes,
- 29A-4 les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 29A-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

29-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle Massaux, la délégation qui lui est conférée par l'article 29 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 | M. Jean-Baptiste BERTHELOT directeur adjoint de la logistique | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS, MADAME SOLANGE BAILLY

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

- 30A-1 : les notes et correspondances.
- 30A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 30 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
- 30A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 30A-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

30-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, 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 | M. Denis VION, directeur de la logistique | Mme Christine VETIER, directrice adjointe | Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services |

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION, MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.

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

Concernant la direction des Systèmes d'Informations.:

- 31A-1 : les notes et correspondances
- 31A-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
- 31A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 31A-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).
- 31A-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.

31-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 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-5 | Mme Agnès BERNARD responsable du service études et conception | M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes | M. Denis VALLANCE directeur général des services |

ARTICLE 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, MME AGNES BERNARD.

32-A : Délégation de signature est donnée à Mme Agnès BERNARD, responsable du service Etudes et Conception, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 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 et Conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les 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 Mme Agnès BERNARD, 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 | M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes | M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom |

ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.

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

- 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 Etudes Systèmes et Réseau, 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.

33-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Daniel BARRET, 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 responsable du service études et conception | M. Luc SIMON responsable du service réseau télécom |

ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.

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

- 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 Télécommunication, 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.

34B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 34A 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 responsable du service études et conception | M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes |

ARTICLE 35 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE GESTION DE PARC, MADAME FABIENNE JACQUES

35-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 général, 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 Mme Fabienne JACQUES, 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 responsable du service études et conception | M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes |

ARTICLE 36 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE SUPPORT, MONSIEUR THIBAUT PROUHET

36-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 général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 36A-1 : les notes et correspondances.
- 36A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 36A-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
- 36A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 36A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 36A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

36-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PROUHET, 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 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 36A-1 à 36A-6 | M. DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information | Mme Agnès BERNARD responsable du service études et conception | M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes |

Article 37 : En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

Article 38 : Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 928MCA14 en date du 8 septembre 2014, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 39 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du sergent Blandan - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 27 janvier 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS 940MCA 15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION (DIRDEVE)

Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
 VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
 VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
 VU la délibération du conseil général de Meurthe-et-Moselle du 22 avril 2014 portant élection du président du conseil général,
 VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,
 SUR la proposition du directeur général des services du département de Meurthe-et-Moselle,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. VINCENT MALNOURY, DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DE L'EDUCATION

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint en charge du développement et de l'éducation, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 1A-1 : les convocations aux réunions administratives ; les consultations techniques de l'Etat, de collectivités territoriales ou d'organismes publics,
- 1A-2 : les ampliations d'arrêtés en tant que de besoin,
- 1A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics inférieurs à 207 000€ HT et qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-4 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du développement et de l'éducation,
- 1A-5 : les documents concernant les responsables des services de la DIRDEVE et les chargés de mission et agents (assistantes, secrétaires...), rattachés directement au directeur général adjoint du développement et de l'éducation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels, ...

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

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|-------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1A-1 à 1A-5 | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Denis VALLANCE, directeur général des services |

ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ETIENNE POIZAT, DIRECTEUR DE L'ECONOMIE SOLIDAIRE ET DE L'INSERTION

2-A : Délégation de signature est donnée à M. Etienne Poizat, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les notes et courriers liés à l'instruction des dossiers relevant du pôle ingénierie et animation de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion, les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général, les relations avec les partenaires institutionnels de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion : CAF, Pôle Emploi, CPAM, MSA, DIRECCTE, ...
- 2A-2 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions d'insertion
- 2A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, passation et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la direction, inférieurs à 90 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

- 2A-4 : les décisions relatives aux recours administratifs préalables contre les décisions mentionnées au 4A-1
- 2A-5 : les titres de recettes
- 2A-6 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général
- 2A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché qui lui est directement rattaché, 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 M. Etienne Poizat, la délégation qui lui est conférée par l'article 2-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

| Articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2A-1 à 2A-2 2A-5 à 2A-7 | Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion | Valérie VINCHELIN, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |
| 2A-3 à 2A-4 | Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | M. Denis VALLANCE, directeur général des services |

ARTICLE 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ANTOINE TEXIER, DIRECTEUR ADJOINT DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE SOLIDAIRE ET DE L'INSERTION

3-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Antoine TEXIER, directeur adjoint de la direction de l'économie solidaire et de l'insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 3A-1: les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'ingénierie et à l'animation,
- 3A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 3A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission coordination, rattaché directement à l'autorité de M. Antoine Texier, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

3-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Antoine Texier, la délégation qui lui est conférée par l'article 3-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 3A-1 à 3A-4 | Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | Catherine MENGEL chargée de mission ingénierie | Josette HENRY chargée de mission animation |

ARTICLE 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VALERIE VINCHELIN, RESPONSABLE DU POLE ACCES AUX DROITS ET PARCOURS D'INSERTION,

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Valérie VINCHELIN, responsable du pôle Accès aux droits et parcours d'insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 4A-1 : les actes individuels ou collectifs, les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des actes relatifs à l'accès aux droits et parcours d'insertion, notamment :
 - les décisions individuelles relatives à l'ouverture de droits à l'allocation du RSA,
 - les décisions relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA, la radiation du dispositif, ,
 - les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles et collectives (FTI, APRE) conformément aux dispositions des règlements afférents
 - les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
 - les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus RMI ou RSA

- 4A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre de la régie d'avance de la direction pour les aides individuelles et collectives (FTI, APRE, FAJ)
- 4A-3 les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de Mme Valérie VINCHELIN, 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 Mme Valérie VINCHELIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 4-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 | Suppléant n° 4 |
|-------------|----------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 4A-1 à 4A-3 | Etienne POIZAT Directeur DESI | Maud HUGOT chargée de mission ADPI | Angélique DURUPT, chargée de mission ADPI | Antoine TEXIER Directeur adjoint DESI |

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE MENGEL, CHARGEE DE LA MISSION INGENIERIE

5A : Délégation de signature est donnée à Mme Catherine Mengel, chargée de la mission Ingénierie, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-1: les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'ingénierie,
- 5A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 5A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 5A-4 les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission ingénierie, rattaché directement à l'autorité de M. Catherine Mengel, 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 Mme Catherine Mengel, 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 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5A-1 à 5A-4 | Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion | Valérie VINCHELIN, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion |

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSETTE HENRY, CHARGEE DE LA MISSION ANIMATION

6-A : Délégation de signature est donnée à Mme Josette HENRY, chargée de la mission Animation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission animation, rattaché directement à l'autorité de Mme Josette HENRY, 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 Josette Henry, 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 |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 6A-1 | Etienne POIZAT directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | Antoine TEXIER Directeur adjoint de l'économie solidaire et de l'insertion | Valérie VINCHELIN, responsable pôle accès aux droits et parcours d'insertion |

ARTICLE 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. JEAN-JACQUES KOZEBROCKI, RESPONSABLE DU POLE DEVELOPPEMENT DES FILIERES SOLIDAIRES.

7-A : Délégation de signature est donnée, à M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle Développement des filières solidaires, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général.
- 7A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination, l'animation et au suivi des différents dossiers transversaux de la filière tourisme du pôle développement des filières solidaires.
- 7A-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
- 7A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel : les congés annuels, les autorisations d'absences, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacements ...

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, la délégation qui lui est conférée à 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-4 | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SYLVIE CHAPRON, CHARGEE DE MISSION DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE, RECHERCHE ET UNIVERSITE

8-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie CHAPRON, chargée de mission développement technologique, recherche et université, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les correspondances et demandes de subventions...
- 8A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 8A-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.

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie CHAPRON, 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-3 | M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle développement des filières solidaires | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion |

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DOMINIQUE SAUGET, CHARGE DE MISSION AGRICULTURE ET FORET

9-A : Délégation de signature est donnée à M Dominique SAUGET, chargé de mission agriculture et forêt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les correspondances et demandes de subventions,
- 9A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 9A-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

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Dominique SAUGET, la délégation qui lui est conférée par l'article 9A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9A-1 à 9A-3 | M. Jean-Jacques KOZEBROCKI, responsable du pôle développement des filières solidaires | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Antoine TEXIER, directeur adjoint de l'éducation solidaire et de l'insertion |

ARTICLE 10 : LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL

ARTICLE 10-A : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SABINE PELZER DIRECTRICE DU LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL ET RESPONSABLE DU SERVICE SANTE ANIMALE :

10-A-1 : Délégation de signature est donnée à Madame Sabine PELZER directrice du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- 10-A-1-1 : Les documents à caractère administratif et relatifs à la gestion du laboratoire :
 - tous documents ou correspondances relatifs à l'activité générale quotidienne et à l'administration du laboratoire,
 - les documents relatifs à la gestion courante du personnel : les congés annuels, les autorisations d'absences, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacements
 - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics jusqu'à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 10-A-1-2 : Les documents à caractère technique en direction des clients et des interlocuteurs du laboratoire et pour l'engagement juridique du laboratoire lors de la signature des rapports d'essais :
 - 10-A-1-2 -1 : La signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur Immuno-sérologie et du secteur Biologie moléculaire
 - 10-A-1-2 -2 : La signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur Biologie vétérinaire

10-A-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sabine PELZER, la délégation qui lui est conférée par les articles 10-A1, est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

| Articles | Suppléant 1 | Suppléant 2 |
|------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10-A-1-1 | Madame Chantal GENAY, directrice adjointe du LVAD | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |
| 10-A-1-2-1 | Madame Valérie SCHUSTER, technicienne paramédicale | Madame Nathalie JACHACZ, technicienne principale |
| 10-A-1-2-2 | Melle Nathalie NOWAK, technicienne paramédicale | Monsieur Laurent AMORUSO, technicien paramédical |

ARTICLE 10-B : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL GENAY, DIRECTRICE ADJOINTE, RESPONSABLE DU SERVICE SECURITE ALIMENTAIRE DU LABORATOIRE VETERINAIRE ET ALIMENTAIRE DEPARTEMENTAL

10-B-1 : Délégation de signature est donnée à Madame Chantal GENAY, Directrice adjointe, Responsable du service sécurité alimentaire du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- 10-B-1-1 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur hygiène alimentaire,
- 10-B-1-2 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur ESB,
- 10-B-1-3 : signature des rapports d'essais et des courriers à caractère technique du secteur santé des végétaux.

10-B-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal GENAY, la délégation qui lui est conférée par l'article 10B-1 est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

| Articles | Suppléant 1 | Suppléant 2 |
|----------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 10-B-1-1 | Madame Magali PINTO technicienne principale | Madame Emilie PERRIN assistante médico-technique |
| 10-B-1-2 | Madame Emilie PERRIN technicienne para-médicale | Madame Christine MARIE technicienne principale |
| 10-B-1-3 | Madame Sabine PELZER directrice | |

ARTICLE 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE L'EDUCATION, MONSIEUR MICHEL BIEDINGER

11-A : Délégation de signature est donnée à M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les courriers divers en direction des collèges,
- 11A-2 : les accusés de réception des actes administratifs des collèges,
- 11A-3 : les notes internes,
- 11A-4 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public, du service des collèges,
- 11A-5 : le recensement des données générales relatives au fonctionnement (conseil d'administration, attribution de logement, nomination de personnalités qualifiées),
- 11A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 90 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 11A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel ATTEE (adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement), notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Art 11A-1 à 11A-7, sauf 11A-6 | Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges | M. Ronald COSTALONGA, responsable EPS (éducation populaire et sports) | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |
| Art 11A-6 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Denis VALLANCE, directeur général des services |

ARTICLE 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOCELYNE CLAUDE, ADJOINTE RESPONSABLE COLLEGES

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel qui est rattaché directement à l'autorité de Mme Jocelyne Claude, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

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

| Articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 12A-1 | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | Mme Marie-Hélène KLEIN, Responsable pôle administratif collèges | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-HELENE KLEIN, RESPONSABLE POLE ADMINISTRATIF COLLEGES

13-A : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène Klein, responsable pôle administratif collèges, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel qui est rattaché directement à l'autorité de Mme Marie-Hélène Klein, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

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

| Articles | Suppléant n° 1 | Suppléant n° 2 | Suppléant n° 3 |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 13A-1 | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | Mme Jocelyne CLAUDE, adjointe responsable collèges | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 14 - DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE EDUCATION POPULAIRE ET SPORTS, MONSIEUR RONALD COSTALONGA

14-A : Délégation de signature est donnée à M. Ronald COSTALONGA, responsable service éducation populaire et sports, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 14A-1: les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'animation socio-éducative et aux sports,
- 14A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'éducation populaire et sports rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Ronald COSTALONGA notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...
- 14A-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
- 14A-4 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.

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

| articles | suppléant n°1 | suppléant n°2 | suppléant n°3 |
|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 14A-1 à 14A-4 | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | Mme Nelly GROSSE, chargée de mission E.P.S. |

ARTICLE 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MYRIAM LOUELHI, RESPONSABLE CULTURE

15-A : Délégation de signature est donnée à Mme Myriam LOUELHI, responsable culture, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : les courriers et notes concernant le service,
- 15A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 15A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général,
- 15A-4 : les actes liés à l'organisation de spectacles vivants dans le cadre de sa licence d'entrepreneur de spectacles de catégorie 2 notamment les contrats d'intervention des intermittents du spectacle,.....

- 15A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission culture, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

15-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Myriam Louelhi, 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-5 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | M. Philippe CHANCOLON, Chargé de mission | M. Michel FASSE, Chargé de mission |

ARTICLE 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FABIENNE DIDIER, DIRECTRICE ADJOINTE DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE

16-A : Délégation de signature est donnée, à Mme Fabienne DIDIER, directrice adjointe de la médiathèque départementale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées et concernant la médiathèque départementale et les médiathèques de pays :

- 16A-1 : les courriers concernant la lecture publique,
- 16A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public
- 16A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 16A-4 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 16A-5 : les réclamations de livres,
- 16A-6 : les courriers techniques adressés aux services de l'Etat,
- 16A-7 : les convocations aux réunions,
- 16A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la médiathèque départementale, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 16A-9 : 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 de 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.

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

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 16A-1 à 16A-9, sauf 16A-3 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | Mme Marie-Christine DAERON, chargée de développement du réseau |
| 16A-3 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | Mme Hélène SAY Directrice des archives départementales |

ARTICLE 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME LAETITIA VIAGGI, RESPONSABLE DE L'ANTENNE DE LA MEDIATHEQUE DEPARTEMENTALE A LONGWY

17-A : Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia VIAGGI, responsable de l'antenne de la médiathèque départementale à Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : les réclamations de livres,
- 17A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

- 17A-3 : les actes concernant la gestion du personnel du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 17A-4 : 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.

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laetitia VIAGGI, la délégation 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 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 17A-1 à 17A-4 | Mme Fabienne DIDIER, directrice adjointe de la médiathèque départementale | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME HELENE SAY, DIRECTRICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES,

18-A : Délégation de signature est donnée, à Madame Hélène SAY, Directrice des archives départementales, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : les courriers concernant la gestion administrative du service des archives départementales (relations avec les fournisseurs et prestataires de service, correspondance avec les usagers et application du règlement de la salle de lecture),
- 18A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 18A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 18A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 18A-5 : les courriers concernant l'exercice des missions de collecte et de traitement des archives publiques et privées et l'instruction des demandes de dérogation,
- 18A-6 : les courriers concernant la valorisation pédagogique et culturelle des fonds conservés et les relations avec les partenaires scientifiques.
- 18A-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.

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène SAY, la délégation qui lui est confiée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 18A-1 à 18A-7, sauf 18A-3 | M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |
| 18A-3 | M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-CHARLES CAPPRONNIER, DIRECTEUR ADJOINT DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

19-A : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Charles CAPPRONNIER, directeur adjoint des archives départementales, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel dont il a la charge, 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 monsieur Jean-Charles CAPPRONNIER, la délégation, qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 |
|----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 19A-1 | Mme Hélène SAY Directrice des archives départementales | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME Hélène SAY, CONSERVATEUR TERRITORIAL DU PATRIMOINE par intérim

20-A : Délégation de signature est donnée à madame Hélène SAY, conservateur territorial du patrimoine par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel dont elle a la charge, 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 madame Hélène SAY, la délégation, qui lui est conférée par l'article 20-A, est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 20A-1 | M. Jean-Charles CAPPRONNIER directeur adjoint des archives départementales | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNETTE LAUMON, CONSERVATEUR DEPARTEMENTAL

21-A : Délégation de signature est donnée à Madame Annette LAUMON, conservateur départemental, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les courriers relatifs à l'inventaire général du patrimoine culturel du département,
- 21A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public de la conservation départementale,
- 21A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 21A-4 : les courriers relevant de l'expertise d'ordre scientifique des sites patrimoniaux du département,
- 21A-5 : les courriers relevant de l'expertise scientifique et technique en matière d'inventaire, archéologie, musée, patrimoine scientifique, technique et culturel,

21-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annette LAUMON, conservateur départemental, la délégation qui lui est conférée par l'article 21-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 |
|---------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 21A-1 à 21A-5 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | Mme Myriam LOUELHI, responsable du service culture |

ARTICLE 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR YVES RAVAILLER, CHEF DE PROJET AU CHATEAU DE LUNEVILLE

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

- 22A-1 : les courriers et notes dans le cadre des relations publiques avec les partenaires institutionnels publics et privés du site,
- 22A-2 : les contrats de cession de droits d'auteurs, les contrats de location d'expositions
- 22A-3 : les conventions ou autorisations d'occupation ponctuelles du site du château, du parc des bosquets et de la halle à grains sise Quai de l'Isle St André à Lunéville,
- 22A-4 : les conventions ponctuelles de mise à disposition et les actes afférents concernant la maison louée à M. Gilles Wagner pour l'hébergement des artistes et intervenants, sise 13 bis rue Erckmann à Lunéville,
- 22A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses de fonctionnement,
- 22A-6 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 22A-7 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 90 000 € hors taxes relevant de sa compétence y compris les contrats de commande d'œuvres d'art, dans le respect des règles définies par arrêté du président du conseil général, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 22A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel du site, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yves RAVAILLER, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 22A-1 à 22A-6 et 22A-8 | Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville | Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |
| 22A-7 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion | M. Denis VALLANCE, directeur général des services |

ARTICLE 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR MICHAËL BLASQUIET, ADJOINT AU CHEF DE PROJET DU CHATEAU DE LUNEVILLE

23-A : Délégation de signature est donnée à monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 23A-1 : les actes concernant la gestion courante du personnel du pôle administratif, et financier, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michaël BLASQUIET, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 23A-1 | M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville | Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 24 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. ALAIN PHILIPPOT, RESPONSABLE POLE MUSEE DU CHATEAU, SITE DE LUNEVILLE,

24-A : Délégation de signature est donnée à Alain PHILIPPOT, responsable du pôle musée du site de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public du pôle conservation du site de Lunéville,
- 24A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 24A-3 : les formulaires de prêts ou d'emprunts d'œuvre d'art,
- 24A-4 : les projets d'ordre scientifique notamment ceux relatifs à l'ensemble patrimonial château de Lunéville et jardins, classée monuments historiques,
- 24A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du pôle musée du site de Lunéville : les congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

24-B : En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du pôle musée du site de Lunéville, la délégation qui lui est conférée par l'article 24-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 24A-1 à 24A-5 | M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville | Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 25 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SOPHIE BOSSU, RESPONSABLE DU PÔLE TECHNIQUE DU SITE DU CHATEAU DE LUNEVILLE

25-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sophie BOSSU, responsable du pôle technique du site de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : les courriers et notes relatifs :
 - à l'entretien et aux travaux sur les bâtiments du site
 - à l'entretien et la conservation des espaces extérieurs du site
- 25A-2 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses du pôle technique du site,
- 25A-3 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au site, notamment les contrats d'occupation, d'utilisation et de location relatifs aux bâtiments et espaces extérieurs du site,
- 25A-4 : les demandes d'autorisations urbanistiques réglementaires
- 25A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle technique du site, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 25A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie BOSSU, la délégation qui lui est conférée par l'article 25-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 25A-1 – 25A-6 | M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville | Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 26 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR BERNARD BARBIER, RESPONSABLE DE L'UNITE TECHNIQUE PARC DU CHATEAU DE LUNEVILLE

26-A Délégation de signature est donnée à M. Bernard BARBIER, responsable de l'unité technique parc, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées

- 26A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité technique parc du site, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 26A-1 | Mme Sophie BOSSU Responsable du pôle technique | Monsieur Michaël BLASQUIET, adjoint au chef de projet du Château de Lunéville | M. Yves RAVAILLER, chef de projet du château de Lunéville |

ARTICLE 27 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE BONNEVAL, CHARGE DE LA MISSION SERVICE CIVIQUE

27-A : Délégation de signature est donnée à M. Philippe BONNEVAL, chargé de la mission service civique, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 27A-1 : les courriers et notes concernant le service civique, notamment en matière de relations publiques avec les partenaires publics et privés du département,
- 27A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence du service inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil général.
- 27A-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,
- 27A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de la mission service civique : les congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, ...

27-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BONNEVAL, la délégation qui lui est conférée par l'article 27-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

| Articles | Suppléant n°1 | Suppléant n°2 | Suppléant n°3 |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 27A-1 à 27A-4 | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | M. Ronald COSTALONGA, responsable éducation populaire et sports | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint |

ARTICLE 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-CHRISTINE MARKARIAN, RESPONSABLE ADMINISTRATIF, JURIDIQUE, FINANCIER

28-A : Délégation de signature est donnée à madame Marie-Christine MARKARIAN, Responsable administratif, juridique et financier (RAJF), à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 28A-1 : les notes et courriers liés à l'instruction des dossiers relevant du service de la gestion financière et administrative (GFA),
- 28A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel dont le RAJF a la charge, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Christine MARKARIAN, Responsable administratif, juridique et financier (RAJF), 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 à 28A-2 | M. Vincent MALNOURY, directeur général adjoint | M. Michel BIEDINGER, directeur de l'éducation | M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion |

ARTICLE 29 : 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 M. Denis VALLANCE, directeur général des services.

ARTICLE 30 : Le précédent arrêté 939MCA14 en date du 15 décembre 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

ARTICLE 31 : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 19 janvier 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

OOOOO
OOO
O

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

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