

**MEURTHE & MOSELLE**  
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DÉPARTEMENT  
N° 9 - SEPTEMBRE-2015**

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

**- Publication Mensuelle-**

**DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :**

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

**CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :**

**Service de l'Assemblée : 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 Départemental**

**DEPOT LEGAL : N° 555**

**N° I.S.S.N. : 0996 – 9659**

**N° 9 – Septembre 2015**

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

**48, Esplanade Jacques Baudot - C.O. 900 19**

**54035 - NANCY CEDEX**

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

**FAX : 03-83-94-54-36**



## SOMMAIRE

<b>COMMISSION PERMANENTE</b>	<b>5</b>
<i>EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 7 SEPTEMBRE 2015</i>	5
<b>REUNION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL</b>	<b>11</b>
<i>EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA REUNION DU 21 SEPTEMBRE 2015</i>	11
<b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES</b>	<b>13</b>
<b>DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - ASSEMBLEE</b>	<b>13</b>
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1009MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OUSMANE SAMB, CHEF DE CABINET</i>	13
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1011MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES</i>	14
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1012MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE BRIEY</i>	35
<i>DIFAJE/ASS N° 1013MCA15 ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE</i>	45
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1014MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE</i>	77
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1015MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS</i>	90
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1016MCA15CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY</i>	104
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1017MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE</i>	116
<i>ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1018MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU CABINET DU PRESIDENT</i>	128
<b>DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE</b>	<b>130</b>
<b>DIRECTION PERSONNES AGEES – PERSONNES HANDICAPEES</b>	<b>130</b>
<i>ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 258 RELATIF AU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT MOYEN 2015 DES MAISONS DE RETRAITE AUTONOMES PUBLIQUES</i>	130
<i>ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 271 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD NOTRE DAME DU BON REPOS A MAXEVILLE</i>	131
<i>ARRETE DGARS/2015/DT54/PA N° 0912 - DISAS/DIRECTION PA/PH N° 273 PORTANT TRANSFERT A LA FONDATION SAINT CHARLES DE NANCY DE L'AUTORISATION DE CREATION DE L'ETABLISSEMENT</i>	

*D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) « SAINT SAUVEUR » DE NANCY INITIALEMENT ACCORDEE A L'ASSOCIATION « MAISON SAINT SAUVEUR DE NANCY ».* 132

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT** 134

**APPUI AUX TERRITOIRES – ESPACES ET ENVIRONNEMENT – AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME** 134

*ARRETE N° 2015/016 /CG/DATEE/SAFU DE M. LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE FIXANT LA LISTE DES TRAVAUX INTERDITS OU SOUMIS A AUTORISATION A L'INTERIEUR DU PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT FONCIER D'ARNAVILLE* 134

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT** 136

**MISSION HABITAT-LOGEMENT** 136

*ARRETE DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2015 PORTANT COMPOSITION DES NOUVEAUX MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES GENS DU VOYAGE* 136

000  
0

## COMMISSION PERMANENTE

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

Rapport	Nature de l'affaire	
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LA MJC DE HERSERANGE, MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (MMH) ET LA COMMUNE DE HERSERANGE POUR MISE EN OEUVRE D'UN CHANTIER ÉDUCATIF	ADOPTE
2	RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION 2015 - 2017 ENTRE LE RÉSEAU PÉRINATAL LORRAIN ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
3	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. REGAIN 54 : ACCUEIL DE FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES	ADOPTE
4	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - ACTION CONJOINTE POLICE - CENTRE PSYCHOTHÉRAPIQUE DE NANCY (CPN) - ASSOCIATION ACCUEIL ET RÉINSERTION SOCIALE (ARS)	ADOPTE
5	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - ASSOCIATION NATIONALE DE PRÉVENTION EN ALCOOLOGIE ET EN ADDICTOLOGIE (ANPAA)	ADOPTE
6	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - ASSOCIATION REPONSE - ACTIONS D'INSERTION SOCIALE	ADOPTE
7	DEMANDE DE SUBVENTION FONDS SOCIAL EUROPÉEN - ACCOMPAGNEMENT GLOBAL DE DEMANDEURS D'EMPLOI	ADOPTE
8	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT À CARACTÈRE SOCIAL - JEUNESSE ET FAMILLE : ASSFAM A VENIR, PARENLOR, CAF 54 ET UNICEF 54	ADOPTE
9	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT À CARACTÈRE SOCIAL - SANTÉ : CROIX BLEUE, AREMIG, SYMPHONIE, APOMM, DEUIL ESPOIR, LES BLOUSES ROSES, ET ALLO BEBE.	ADOPTE
10	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - VIOLENCES FAITES AUX FEMMES - DISPOSITIF DE TÉLÉPROTECTION GRAVE DANGER (TGD)	ADOPTE
11	CONVENTION ENTRE LE CD 54 ET LA CNSA POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PRÉFIGURATION DE LA CONFÉRENCE DES FINANCEURS	ADOPTE
12	DEMANDES DE REMISES GRACIEUSES DE TROIS DETTES DE PCH, DE DEUX DETTES D'ACTP, ET DE DEUX DETTES D'APA À DOMICILE	ADOPTE

	<b><u>Commission Education</u></b>	
13	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
14	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
15	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
16	RESTAURATION SCOLAIRE DES COLLÈGES LOUIS PERGAUD À FOUG ET CROIX DE METZ À TOUL	ADOPTE
17	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
18	AIDES AUX STRUCTURES DÉPARTEMENTALES	ADOPTE
19	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTE
20	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
21	AIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTE
22	AIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES - SOLIDARITÉ SPORT	ADOPTE
23	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTE
24	AIDES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES - MOBILISATION INSERTION	ADOPTE
25	SERVICE VOLONTAIRE EUROPÉEN : CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DE 6 VOLONTAIRES EUROPÉENS AVEC L'ASSOCIATION CRISTEEL (CENTRE RÉGIONAL INTER-ASSOCIATIF ET DE SOUTIEN TECHNIQUE POUR LES ECHANGES EUROPÉENS EN LORRAINE)	ADOPTE
26	COOPÉRATION INTERNATIONALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTE
27	CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'ASSOCIATION CRI DES LUMIÈRES POUR L'ANIMATION DE L'ESPACE PHOTOGRAPHIQUE CONTEMPORAIN EN LORRAINE "LE CRI DES LUMIÈRES" AU CHÂTEAU DES LUMIÈRES À LUNÉVILLE	ADOPTE
28	MUSIQUES ACTUELLES - DISPOSITIF 54 TOUR	ADOPTE
29	OPÉRA NATIONAL DE LORRAINE	ADOPTE
30	PRÊT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL	ADOPTE

	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
31	FONDS DÉPARTEMENTAL DE PÉRÉQUATION DE LA TAXE PROFESSIONNELLE 2015	ADOPTE
32	FONDS DES AMENDES DE POLICE - RÉPARTITION DE LA DOTATION 2014	ADOPTE
33	DOTATION DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
34	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - MODIFICATION DE PROGRAMME	ADOPTE
35	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - INVESTISSEMENT	ADOPTE
36	DOTATION D'INVESTISSEMENT TRANSITOIRE	ADOPTE
37	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
38	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE	ADOPTE
39	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTE
40	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
41	DÉCISION DE POURSUIVRE LA PROCÉDURE EN VUE D'ORDONNER L'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE BULLIGNY	ADOPTE
42	POURSUITE DU PROJET D'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER DE LA COMMUNE D'ARNAVILLE : MISE À L'ENQUÊTE PUBLIQUE ET VALIDATION DU CONTRAT D'OBJECTIFS POUR UN AMÉNAGEMENT DURABLE	ADOPTE
43	MODIFICATION DU PÉRIMÈTRE DE L'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE BAGNEUX	ADOPTE
44	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES - MASSIF DU LUNÉVILLOIS OUEST.	ADOPTE
45	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES - MASSIF DU LUNÉVILLOIS EST.	ADOPTE
46	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES AOC COTES DE TOUL.	ADOPTE

47	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES - MASSIF DU RUPT DE MAD.	ADOPTE
48	RD 400 - REMISE DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC À LA COMMUNE DE VITRIMONT	ADOPTE
49	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE	ADOPTE
	<b><u>Commission Agriculture et Environnement</u></b>	
50	CHARTRE AGRICOLE - CONVENTIONS 2015 AVEC LES STRUCTURES AGRICOLES	ADOPTE
51	MODIFICATION DE LA RÉGIE DE RECETTES DU SITE DE SION-CITÉ DES PAYSAGES	ADOPTE
52	ESPACES NATURELS SENSIBLES - CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS	ADOPTE
53	FONDS DÉPARTEMENTAL DES ESPACES NATURELS SENSIBLES - SOUTIEN AUX ACTIONS DU CONSERVATOIRE DES ESPACES NATURELS DE LORRAINE	ADOPTE
54	ESPACES NATURELS SENSIBLES - INTÉGRATION DES DONNÉES NATURALISTES RÉGIONALES CENTRALISÉES PAR LA DREAL LORRAINE	ADOPTE
55	CONVENTION DE PARTENARIAT ENS AVEC LA COMMUNE D'ART SUR MEURTHE ET LA COMMUNAUTÉ URBAINE DU GRAND NANCY	ADOPTE
56	ENS PLATEAU SAINTE-BARBE - ETUDE PRÉALABLE À L'ARRÊTÉ DE PROTECTION DE BIOTOPE ET AU PLAN DE GESTION PARTAGÉ - CTDD THÉMATIQUE	ADOPTE
57	ESPACES NATURELS SENSIBLES "RIVIÈRES LE TERROUIN, L'INGRESSIN, L'ESCH ET LES BOUVADES ET VALLON DE L'AR À GERMINY" - DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN OEUVRE D'ACTIONS D'AMÉNAGEMENT ET DE SENSIBILISATION	ADOPTE
58	SUBVENTION À LA COMMUNE DE PAGNY SUR MOSELLE POUR DES ACQUISITIONS FONCIÈRES EN ESPACE NATUREL SENSIBLE	ADOPTE
	<b><u>Commission Développement et Insertion</u></b>	
59	FORUM ÉCONOMIQUE EUROPÉEN "ECORÉVOLUTIONS" EN LIEN AVEC L'HEBDOMADAIRE LE POINT, LE 26 JUIN 2015	ADOPTE
60	PARTICIPATION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL MONDIAL AIR BALLONS 2015 À CHAMBLEY	ADOPTE



61	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
62	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
63	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
64	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
65	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
66	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
67	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
68	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
69	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE DE NANCY-COURONNE	ADOPTE
70	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances et Europe</u></b>	
71	AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL APPORTÉE À DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHFP,	ADOPTE
72	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'EPA.	ADOPTE
73	CONVENTION ENTRE LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LE CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE - ORGANISATION DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE D'ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE AU TITRE DE L'ANNÉE 2016.	ADOPTE
74	TRANSFERT DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 80 % : FONDATION ST CHARLES NANCY (VANDOEUVRE)	ADOPTE
75	MAINTIEN DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 80% : SCI ALPHA TEC (VILLERUPT)	ADOPTE
76	CORRECTIF SUR GARANTIE D'EMPRUNT DE 50% : BATIGÈRE NE (LONGWY)	ADOPTE
77	CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS (SDIS)	ADOPTE
78	PROGRAMME DE MARTELAGE 2016 - FORÊT DU LEGS COLLINET DE LA SALLE	ADOPTE
79	TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DU COLLÈGE MONPLAISIR À VANDOEUVRE LÈS NANCY	ADOPTE
80	MISE À DISPOSITION DE LOCAUX SUR LA COMMUNE DE TOUL	ADOPTE

81	CHÂTEAU DE LUNÉVILLE - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION "CRI DES LUMIERES"	ADOPTE
82	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL SUR LA COMMUNE DE BOUXIÈRES-AUX-CHÊNES	ADOPTE
83	PROGRAMME INTERREG IV A GRANDE RÉGION - CONVENTION DE PARTENARIAT MODIFIÉE - BUDGET DE CLÔTURE DU PROGRAMME	ADOPTE

**REUNION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA REUNION DU 21 SEPTEMBRE 2015

Rapport	Nature de l'affaire	Rapporteur
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
<b>1</b>	RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL POUR LES AIDES FINANCIÈRES " ENFANCE-FAMILLE " (AFEF)	ADOPTE
<b>2</b>	ACCUEIL DE JEUNES MIGRANTS PAR DES FAMILLES ACCUEILLANTES BÉNÉVOLES.	ADOPTE
<b>3</b>	RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL RELATIF À L'OUVERTURE ET À LA GESTION DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE	ADOPTE
<b>4</b>	ACTUALISATION 2015 DU PROGRAMME INTERDÉPARTEMENTAL D'ACCOMPAGNEMENT DES HANDICAPS ET DE LA PERTE D'AUTONOMIE (PRIAC)	ADOPTE
<b>5</b>	RAPPORT ANNUEL 2015 DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL DES RETRAITÉS ET PERSONNES AGÉES	ADOPTE
<b>6</b>	POLITIQUE DE LA VILLE ET RENOUVELLEMENT URBAIN. POSITION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE & MOSELLE.	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
<b>7</b>	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES DU DÉPARTEMENT ET DES SERVICES DE RESTAURATION AUX COLLÉGIENS - ANNÉE 2016	ADOPTE
<b>8</b>	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS DU DÉPARTEMENT - FERMETURE DU COLLÈGE MONPLAISIR À VANDOEUVRE-LÈS-NANCY	ADOPTE
<b>9</b>	PARTICIPATION DÉPARTEMENTALE À LA CONSTRUCTION D'UN PÔLE MULTISERVICES SUR LE SITE ARTEM À NANCY	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
<b>10</b>	AVENANT À LA CONVENTION ETABLISSEMENT PUBLIC D'ADMINISTRATION MEURTHE ET MOSELLE DÉVELOPPEMENT ET CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
<b>11</b>	CPER - CONVENTION DE DÉCLINAISON TERRITORIALE	ADOPTE
<b>12</b>	SCHÉMA D'ACCESSIBILITÉ - AGENDA PROGRAMMÉ	ADOPTE
	<b><u>Commission Agriculture et Environnement</u></b>	
<b>13</b>	PLAN DE SOUTIEN À L'AGRICULTURE	ADOPTE

14	CONVENTION D'OBJECTIFS 2015-2017 AVEC LE PARC NATUREL RÉGIONAL DE LORRAINE, LA RÉGION LORRAINE ET LES DÉPARTEMENTS DE LA MEUSE ET DE LA MOSELLE ET DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
	<b><u>Commission Développement et Insertion</u></b>	
15	DÉMARCHE D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT D'UNE ÉCONOMIE SOLIDAIRE	ADOPTE
16	SOCIÉTÉ D'ÉQUIPEMENT DU BASSIN LORRAIN (SEBL) ET SAS À VOCATION ÉNERGÉTIQUE	ADOPTE
17	PARTENARIAT ENTRE PÔLE EMPLOI ET LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR L'ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA	ADOPTE
18	" STRATÉGIE ALLEMAGNE DE LA LORRAINE " - ADOPTION DE LA FEUILLE DE ROUTE DES PARTENAIRES LORRAINS	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances et Europe</u></b>	
19	TRANSFORMATION DE POSTES	ADOPTE
20	TAXE DÉPARTEMENTALE SUR LA CONSOMMATION FINALE D'ÉLECTRICITÉ	ADOPTE
21	PRÉSENTATION ET APPROBATION DE L'AGENDA D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE DU PATRIMOINE BÂTI DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
22	AVENANT À LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR FAVORISER LE DYNAMISME ÉCONOMIQUE DES ENTREPRISES DU BTP DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
23	DÉSIGNATIONS DES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX DANS LES COMMISSIONS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LESQUELLES ILS SIÈGENT ES-QUALITÉ	ADOPTE
24	COMPTE RENDU RELATIF À L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE DÉLÉGUÉE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.3221-10-1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ADOPTE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES  
DIRECTION FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION - ASSEMBLEE

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1009MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OUSMANE SAMB, CHEF DE CABINET

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

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

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

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

**VU** la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

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

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

*ARRÊTE*

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à M. Ousmane SAMB, directeur de cabinet, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 1-1 : les notes et correspondances concernant le fonctionnement normal du cabinet,
- 1-2 : toutes les pièces permettant de procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des crédits dont le cabinet est gestionnaire,
- 1-3 : les notes à caractère d'information ou d'avis à destination des élus, des organismes ou des fonctionnaires avec lesquels le cabinet est habituellement en rapport,
- 1-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du cabinet, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ....
- 1-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ousmane SAMB la délégation qui lui est conférée par l'article 1 est exercée par

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
1-1 à 1-5	M. Sébastien VAUDIN Directeur de cabinet adjoint	Mme Hélène LOPVET Chef de cabinet

**Article 3 :** Le précédent arrêté 1006MCA15 du 22 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté

**Article 4 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 1<sup>er</sup> septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1011MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

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

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

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

**VU** la délibération du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

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

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

*ARRÊTE*

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES DIRECTIONS RESSOURCES DES SERVICES DEPARTEMENTAUX, MADAME CLAUDINE SAVEAN**

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

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

➤1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,

➤1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 207 000 euros hors taxes.

➤1A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées

➤ 1A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au directeur général adjoint, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**concernant les ressources humaines :**

➤ 1A-6 : les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires

➤ 1A-7 : les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

➤ 1A-8 : les conventions en cours d'emploi,

➤ 1A-9 : les contrats ou arrêtés de recrutement sur emploi non permanent, ainsi que leur éventuelle prolongation, à l'exception des collaborateurs de cabinet,

➤ 1A-10 : les fiches de la notation définitive de l'ensemble des agents territoriaux Titre III,

➤ 1A-11 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,

➤ 1A-12 : l'acceptation de démission,

➤ 1A-13 : les arrêtés de mise à disposition,

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
Art 1A-1 à 1A-2 et de 1A-4 à 1A-5	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	M. Philippe VERNISSON, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	
Art 1A-3	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services		
Art 1A-6 à 1A-15	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines
Art 1B	M. Philippe VERNISSON, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	

**DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ÉVALUATION****Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON**

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

**Concernant la direction :**

- 2A-1 : les notes et correspondances,
- 2A-2 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction,
- 2A-3 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe du directeur (autorisations d'absence, congés annuels, les entretiens professionnels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation...).
- 2A-4 : concernant les marchés publics relevant de la compétence de la DIFAJE
  - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes
  - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 2A-5 : concernant les marchés pour l'ensemble des services départementaux
  - ☐ l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour les marchés supérieurs à 90 000€ HT
  - ☐ la notification des marchés supérieurs à 207 000€ HT

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 à 2A-5	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjoindte en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CATHERINE COULIN**

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1 à 3A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjoindte en charge des ressources



**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR SEBASTIEN PERSONENI**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à M. Sébastien PERSONENI, responsable du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service:

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-5	M. Frédéric FRIANT Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FREDERIC FRIANT**

**5-A** Délégation de signature est donnée à M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité fonctionnement, exploitation du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 5A-1 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 5A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric FRIANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
A5-1	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement	M. Philippe VERNISSON Directrice générale adjointe en charge des ressources
A5-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNIE DUCHENE**

**6-A** Délégation de signature est donnée à Mme Annie DUCHENE responsable de l'unité prospective, budget investissement du service des finances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 6A-1 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 6A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie DUCHENE, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Frédéric FRIANT, Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
6A-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME RAPHAËLE WELTZ**

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-13	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-LUC POULAIN**

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

- 8A-1: concernant les marchés publics passés sur appel d'offre et MAPA rédigés par le service : l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement des offres préalablement aux travaux de la Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- 8A-2 les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 8A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,

- 8A-4 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des procédures formalisées, et MAPA soumis à la CAO pour attribution ou avis et/ou rédigés par le service
- 8A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des marchés notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**8-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc Poulain, la délégation qui lui est conférée par l'article 8A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

### **Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME FRÉDÉRIQUE MOUCHARD**

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

- 9A-1 : les notes et correspondances.
- 9A-2 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 9A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros HT
- 9A-4 : l'admission des fournitures ou des prestations,
- 9A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de l'assemblée, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-5	M. Philippe VERNISSON Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEROME LESAVRE, DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES,**

**10-A** : Délégation de signature est donnée à M. Jérôme LESAVRE, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

#### ***décisions influant sur la carrière des agents***

- 10A-1 : les arrêtés de titularisation
- 10A-2 : les arrêtés de promotion et d'avancement de grade
- 10A-3 : les arrêtés d'avancement d'échelon
- 10A-4 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

#### ***en matière de documents financiers***

- 10A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et élus de la collectivité : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et les charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents et élus

- 10A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction
- 10A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et correspondances y afférent
- 10A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et correspondances y afférent
- 10A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- 10A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires
- 10A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux
- 10A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) et réunions convoquées par l'administration
- 10A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité
- 10A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe et Moselle

***en matière de marchés publics :***

- 10A-15 : les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes, les actes relatifs à la préparation, la notification, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

***en matière de formations et stages***

- 10A-16 : les notifications de refus ou accord sur des demandes de formation suite à recours auprès de la CAP
- 10A-17 : les arrêtés de congés de formation titre III

***en matière de gestion administrative des agents***

- 10A-18 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents Titre III
- 10A-19 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité
- 10A-20 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission
- 10A-21 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail
- 10A-22 : les décisions de licenciement des assistants familiaux et emplois spécifiques

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

- 10A-23 : les courriers relatifs aux acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement, d'intégration directe ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A  
Les notes d'affectations individuelles des agents de catégories A
- 10A-24 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne de catégorie A
- 10A-25 : la décision de non-reconduction d'un contrat de travail
- 10A-26 : les arrêtés et correspondances refusant, accordant ou renouvelant l'agent dans le cadre des positions administratives (hors activité) :
  - détachement,
  - position hors cadre,
  - disponibilité,
  - congé parental,
  - accomplissement du service national
- 10A-27 : les contrats, arrêtés et correspondances concernant les emplois à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires
- 10A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après mise à disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre)
- 10A-29 : les notifications relatives aux contrats de droit public de catégorie A
- 10A-30 : les arrêtés relatifs au recrutement des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéas 1, 2 et 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

***les actes relatifs aux sanctions disciplinaires***

- 10A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations aux entretiens préalables à une sanction disciplinaire.
- Décisions de sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe

**en matière de dialogue social et droit syndical**

- 10A-32 : les correspondances relatives au droit syndical titre III (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale)
- 10A-33 : les convocations, correspondances et compte rendu des réunions

**documents divers relatifs aux ressources humaines**

- 10A-34 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH
  - Les recours gracieux contre les actes relevant des compétences déléguées
  - Les recours en révision contre les comptes rendus d'entretien professionnel

**les actes de gestion du personnel des ressources humaines**

- 10A-35 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables de service, des secrétaires et chargés de mission de la direction, ainsi que des représentants syndicaux, notamment ordres de mission, autorisation d'absence (hors congés annuels), états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, les entretiens professionnels
- 10A-36 : les ordres de missions annuels du personnel de la direction des ressources humaines et des représentants syndicaux.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
10A-1 à 10A-36	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DENISE GUINAY, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES,**

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

**les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés**

- 11A-1 : tous les actes administratifs de gestion des situations : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

**les actes relatifs à l'accompagnement des services**

- 11A-2 : tous les actes relatifs aux accompagnements des services : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée

**en matière de formation**

- 11A-3 : tous les actes relatifs à la formation managériale

**en matière de gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences**

- 11A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

**11-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Denise GUINAY, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
11A-1 à 11A-4	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL**

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

➤12A-1 : les notes et correspondances relatives à l'accompagnement individuel ou collectif des agents

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
12A-1	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DAVID DUCHENE, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES**

➤**13-A** : Délégation de signature est donnée à M. David DUCHENE, responsable du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤13A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la à la gestion prévisionnelle des emplois et effectifs et à la mission compétences

➤13A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la communication interne et système d'information en matière RH

➤13A-3 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'évaluation des agents

➤13 A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

**13-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. David DUCHENE, la délégation qui lui est conférée par l'article 13-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
13A-1 à 13a-4	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME NATHALIE SCORIANZ, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI ET PARCOURS PROFESSIONNELS**

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

***les actes relatifs à l'emploi et à la formation***

➤14A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service

➤14A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service

➤14A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans limite de 15 000 euros HT,

➤14A-4 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

➤14A-5 : les notifications d'accord ou de refus de formation individuelle

➤14A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

**les actes relatifs à l'emploi**

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

**Les actes relatifs aux parcours professionnels**

- 14A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques titre III
- 14A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation et au DIF
- 14A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation titre III
- 14A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation, ...
- 14A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation
- 14A-23 : les contrats d'engagement tripartite

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie SCORIANZ, la délégation qui lui est conférée par l'article 14-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
14A-1 à 14A-23	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME JOSIANE HUET, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DES CARRIERES ET PAIES**

**15-A** : Délégation de signature est donnée à Madame Josiane HUET, responsable du service gestion des carrières et paies, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

**les actes relatifs aux agents non titulaires de droit public en CDD et CDI, stagiaires et titulaires, aux contrats aidés, aux contrats d'apprentissage, aux agents à la vacation, aux stagiaires écoles, aux services civiques**

- 15A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 15A-2 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC
- 15A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL
- 15A-4 : les correspondances de gestion courante liées à la situation administrative et financière des agents
- 15A-5 : les décisions relatives aux validations de services et aux retraites
- 15A-6 : les demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite
- 15A-7 : les attestations aux organismes sociaux
- 15A-8 : les attestations ASSEDIC
- 15A-9 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
- 15A-10 : les certificats administratifs ou de travail
- 15A-11 : les états de services (inscription aux concours et examens...)

**en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité**

- 15A-12 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

**les actes relatifs aux assistants familiaux**

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

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

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

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VERONIQUE THERENE, RESPONSABLE DU SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à Madame Véronique THERENE, responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...
- 16A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service et des conseillers de la collectivité notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 16A-3 : les actes afférents à la gestion des congés, des autorisations d'absences et au temps de travail des agents de la collectivité
- 16A-4 : les autorisations de cumul d'emploi et d'activité
- 16A-5 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 16A-6 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service
- 16A-7 : les courriers de relance adressés aux agents de la collectivité concernant les visites médicales
- 16A-8 : les actes de liquidation des dépenses relatives aux actes de la médecine professionnelle
- 16A-9 : les actes afférents aux missions du pôle hygiène et sécurité
- 16A-10 : les autorisations de conduite, les titres d'habilitation électrique
- 16A-11 : les déclarations d'accidents du travail titre III
- 16A-12 : les prises en charge d'accident du travail (médecin, pharmacien, paramédicaux) titre III
- 16A-13 : les lettres de saisine, rapports, courriers relatifs à la saisine du comité médical et de la commission de réforme, courriers de saisine des médecins experts, courriers relatifs aux contrôles médicaux
- 16A-14 : les arrêtés de congé maladie, longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité ou d'adoption
- 16A-15 : les arrêtés d'activité en temps partiel thérapeutique
- 16A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite
- 16A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle
- 16A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, arrêté congé présence parentale, congé de paternité, congé bonifié
- 16A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail
- 16A-20 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel
- 16A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel
- 16A-22 : Les arrêtés d'attribution d'allocation temporaire d'invalidité

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



articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
16A-1 à 16A-22	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
16A-1 à 16A-21	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU POLE HYGIENNE ET SECURITE**

**17-A** : Délégation de signature est donnée à Florent HILAIRE, Ingénieur sécurité du pôle hygiène et sécurité, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤17A-1 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

➤17A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 17A-2	Mme Véronique Théréne Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL**

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

➤18A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la médecine professionnelle des agents : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission, ...

➤18A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,

➤18A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle

**18-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
18A-1 à 18A-3	Mme Véronique THERENE Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL**

**19-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Lydie ROCH, assistante sociale du personnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤19A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux missions de service social du personnel : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission...

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1	Mme Véronique Théréne Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER COURTOIS, RESPONSABLE DU SERVICE SIRH ET GESTION FINANCIERE**

**20-A** : Délégation de signature est donnée à M. Olivier COURTOIS, responsable du service SIRH et gestion financière, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤20A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au système d'information en matière RH,

➤20A-2 : les notes, documents et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers ou des pièces comptables relatifs au budget des ressources humaines

➤20A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**20-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier COURTOIS, la délégation qui lui est conférée par les articles 20A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant:

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
20A-1 et 20A-3	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**DIRECTION DE LA LOGISTIQUE**

**ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE LA LOGISTIQUE, MONSIEUR DENIS VION**

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

Concernant la direction de la logistique :

➤ 21A-1 : les notes et correspondances

➤ 21A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes

- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

➤ 21A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique

➤ 21A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction, (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels).

➤ 21A-5 : Les documents relatifs à la gestion courante des directeurs adjoints de la direction (autorisations d'absence, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels).

**21-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction de la logistique la délégation qui lui est conférée par l'article 21A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-4 <i>concernant les actes des services CMB, patrimoine Immobilier Assurances, et Achats</i>	Mme Christine VETIER, Directrice adjointe	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, Directeur adjoint	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
21A-1 à 21A-4 <i>concernant les actes des services FIA, Equipements et matériels, Documentation et Imprimerie</i>	M. Jean-Baptiste BERTHELOT, Directeur adjoint	Mme Christine VETIER, Directrice adjointe	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
21A-5	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE,  
MADAME CHRISTINE VETIER**

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

- 22A-1 : Les notes et correspondances
- 22A-2 : - les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 15 000 euros hors taxes  
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 22A-3 : les convocations aux réunions techniques,
- 22A-4 : les demandes de permis de construire,
- 22A-5 : les demandes de déclaration de travaux,
- 22A-6 : les demandes de permis de démolir,
- 22A-7 : les certificats administratifs approuvant le budget des collègues
- 22A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service construction et maintenance des bâtiments, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 22A-9 : les actes de gestion courante concernant les responsables adjoints du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ....

**22-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 22A-2	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services
22A-3 à 22A-6	M. Régis FLEURETTE, Responsable adjoint technique	M. Arnaud GRANGIER, Responsable adjoint administratif	M. Denis VION, Directeur de la logistique
22A-7 22A-8	M. Arnaud GRANGIER Responsable adjoint administratif	M. Régis FLEURETTE Responsable adjoint technique	
22A-9	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TECHNIQUE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR REGIS FLEURETTE.**

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

- 23A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
  - ☞ L'émission de bons de commande dans le cadre des marchés à bons de commande

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	Mme Christine VETIER Responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Arnaud GRANGIER, Adjoint administratif à la Responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, Directeur de la logistique

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER;**

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

- 24A-1 : les actes suivants relatifs aux marchés publics :
  - ☞ L'engagement comptable et la liquidation des dépenses,

**24-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud GRANGIER, la délégation qui lui est conférée à l'article 24A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1	Mme Christine VETIER Responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Régis FLEURETTE, Adjoint technique à la responsable du service construction et maintenance des bâtiments	M. Denis VION, Directeur de la logistique

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE, A LA RESPONSABLE DU SERVICE PATRIMOINE IMMOBILIER ET ASSURANCES, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC**

**25A:** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service patrimoine immobilier et assurances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 25A-1 : les notes, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine immobilier tels que:
  - Les documents de saisine des notaires,
  - Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, à l'exception des conventions d'occupation occasionnelles concernant le site du château de Lunéville et la maison sise 13B rue ERCKMANN à Lunéville
  - Les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition
  - Les états des lieux
  - Les ampliements d'actes
- 25A-2 Les notes, correspondances et actes concernant le suivi des contrats d'assurances et le traitement des dossiers de sinistres, tels que :
  - Les lettres de mise en cause adressées aux auteurs de dommage
  - Les lettres de fin de non recevoir en réponse à une réclamation en matière d'assurance
  - Les quittances d'indemnité
  - Les rapports d'expertise sur les lieux
  - Les certificats d'assurance automobile
- 25A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation de dépenses
- 25A-4 : Les titres de recettes

- 25A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 25A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence et de récupération, les ordres de mission et les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**25-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, la délégation qui lui est conférée à l'article 25A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-6	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Christine VETIER Directrice adjointe de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER**

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

- 26A-1 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les relations avec les fournisseurs,
  - ☞ les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrat de location,
- 26A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 26A-3 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que :
  - ☞ les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats de machine, de papier, d'encre...,
- 26A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses
- 26A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 26A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'imprimerie, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-6	M. Denis VION, Directeur de la logistique	M. Jean Baptiste BERTHELOT Directeur adjoint	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION MONSIEUR JEAN-BAPTISTE BERTHELOT**

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

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

- 27A-1 Les notes et correspondances

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 27A-2 : Les notes et correspondances
- 27A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 27A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 27A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 27A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attributions des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, les entretiens professionnels
- 27A-7 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.

En tant que responsable du service documentation :

- 27A-8 : les notes et correspondances concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission ...
- 27A-9 : les actes de gestion des abonnements
- 27A-10: les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures... .
- 27A-11: les contrats ayant trait à des banques de données,
- 27A-12 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 27A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service documentation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-13	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ANNE-CECILE BASTIEN**

**28-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Cécile BASTIEN, responsable du service équipements et matériels à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes suivants relevant des compétences du service équipements – matériels :

- 28A-1: les notes et correspondances
- 28A-2 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 28A-3 : les titres de recettes,
- 28A-4 : les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 28A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-5	M. Denis VION, Directeur de la logistique	M. Jean-Baptiste BERTHELOT Directeur adjoint de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES ACHATS,  
MADAME SOLANGE BAILLY**

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

- 29A-1 : les notes et correspondances.
- 29A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 29 A-3 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des marchés à procédure adaptée inférieurs à 207 000€ HT
- 29A-4 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 29A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des achats, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**29-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, la délégation qui lui est conférée par l'article 29A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-5	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Christine VETIER, Directrice adjointe	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**ARTICLE 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION,  
MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO.**

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

Concernant la direction des Systèmes d'Informations, :

- 30A-1 : les notes et correspondances
- 30A-2 : -les actes relatifs à la passation des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes  
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 30A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction des système d'information
- 30A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction (autorisation d'absences, ordres de mission, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, conventions de stage, les entretiens professionnels).
- 30A-5 : les correspondances à caractères décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que : les relations avec les fournisseurs, les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrats.

**30-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la direction des Systèmes d'Information la délégation qui lui est conférée par l'article 30A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1 à 30A-5	Mme Agnès BERNARD Responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

**ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ET RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, MME AGNES BERNARD.**

**31-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Agnès BERNARD, directrice adjointe et responsable du service études et conception, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

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

**31-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès BERNARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 31A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1 à 31A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	M. Luc SIMON Responsable du service réseau télécom

**ARTICLE 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, M. DANIEL BARRET.**

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

- 32A-1 : les notes et correspondances.
- 32A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 32A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes Systèmes et Réseau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 32A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 32A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 32A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1 à 32A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Luc SIMON Responsable du service réseau télécom



**ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TELECOMMUNICATION, M. LUC SIMON.**

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

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

**33B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 33A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
33A-1 à 33A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

**ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE GESTION DE PARC, MADAME FABIENNE JACQUES**

**34-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne JACQUES, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

- 34A-1 : les notes et correspondances.
- 34A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 34A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Assistance et gestion de Parc, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 34A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 34A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 34A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

**34-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne JACQUES, la délégation qui lui est conférée par l'article 34-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
34A-1 à 34A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

**ARTICLE 35 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE SUPPORT, MONSIEUR THIBAUT PROUHET**

**35-A :** Délégation de signature est donnée à M. Thibaut PROUHET, responsable du service Assistance et gestion du parc, par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités:

- 35A-1 : les notes et correspondances.
- 35A-2 : les convocations aux réunions techniques.

- 35A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Assistance et gestion de Parc, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 35A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis.
- 35A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats.
- 35A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

**35-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PROUHET, la délégation qui lui est conférée par l'article 35-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
35A-1 à 35A-6	M. DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

## POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE

### **ARTICLE 36 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE, MADAME LAURENCE GARDAN**

**36A** : Délégation de signature est donnée à Mme Laurence GARDAN, responsable du pôle mobilisation des agents communication interne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités :

- 36A-1 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 € H.T.
- 36A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle mobilisation des agents communication interne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels

**36-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence GARDAN, la délégation qui lui est conférée par l'article 36-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1
36A-1 36A-2	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 37 :** Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 998MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 38 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 15 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1012MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE BRIEY**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,  
SUR la proposition de la Directrice Générale des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, MADAME MYLENE GAUCHE**

**1A** : Délégation de signature est donnée à Mme Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion du territoire.*

- 1A-4 - les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-5- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-6 les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.
- 1A-7- Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*Concernant la contractualisation*

- 1A-9 - Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	M. Manuel LOFFREDO, Directeur adjoint aménagement	Mme Agnès MEJEAN Déléguée aux fonctions ressources
1A-9	Mme Isabelle DE MASI Déléguée territoriale contractualisation	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	M. Manuel LOFFREDO, Directeur adjoint aménagement

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES BRIEY-JOEUF FONCTION DIRECTRICE ADJOINTE AUX SOLIDARITES, MADAME KATHYA FELTEN**

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Kathya FELTEN, responsable de la MDS Briey-Joeuf fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS Briey-Joeuf*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Agnès MEJEAN, Déléguée aux fonctions ressources	
2A-2 à 2A-3	Mme Corinne HACQUIN Responsable de protection de l'enfance MDS Briey- Joeuf	Mme Estelle HERGAT, Médecin de MDS Briey- Joeuf fonction territoriale	Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux
2A-4	M. Jean-Pierre DUBOIS- POT Responsable du service logement	M. Jean-Marie CONTIGNON Délégué territorial de travail social	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES BRIEY-JOEUF FONCTION DIRECTRICE ADJOINTE AUX SOLIDARITES, MADAME NATHALIE HAUDIQUET**

**3-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Nathalie HAUDIQUET, assistante administrative du responsable de la MDS Briey-Joeuf fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante administrative du responsable de la MDS Briey-Joeuf fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS Briey-Joeuf*

3A-2' : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :

- retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie HAUDIQUET, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A 'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 et 3A-2	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Corinne HACQUIN Responsable de protection de l'enfance MDS Briey-Joeuf	Mme Estelle HERGAT, Médecin de MDS Briey-Joeuf fonction territoriale	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES JARNY-PIENNES, MADAME VERONIQUE JAILLET**

**4-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Véronique JAILLET, responsable de la MDS de Jarny-Piennes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique responsable de la MDS de Jarny-Piennes, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS Jarny-Piennes*

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Agnès MEJEAN, Déléguée aux fonctions ressources
4A-2 à 4A-3	Mme Sylvie BRUCKER, Médecin de MDS Jarny-Piennes	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES JARNY-PIENNES, MADAME SANDRINE FONTAINE**

**5 -A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Sandrine FONTAINE, assistante administrative de la responsable de la MDS Jarny-Piennes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS Jarny-Piennes*

➤ 5A-2' : *Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :*

- *retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),*
- *prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.*

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine FONTAINE, 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 et 5A-2	Mme Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Sylvie BRUCKER, Médecin de MDS Jarny-Piennes	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS BRIEY-JOEUF FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR ESTELLE HERGAT**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Estelle HERGAT, médecin de MDS Briey-Joeuf fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale de la MDS,
- 6A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux pour l'ensemble du territoire, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 6A-4 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale pour l'ensemble du territoire,
- 6A-5 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 6A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur HERGAT, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-5	Docteur Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS Longwy-Mont-Saint-Martin fonction territoriale	Mlle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départemental de la PMI	
6A-6	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Sylvie BRUCKER, Médecin de MDS Jarny-Piennes	Mme Véronique JAILLET, Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS JARNY-PIENNES, MADAME LE DOCTEUR SYLVIE BRUCKER**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Sylvie BRUCKER, médecin de MDS Jarny-Piennes, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes ,
- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du Médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur BRUCKER, la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	Mme Estelle HERGAT, Médecin de MDS Briey-Joeuf fonction territoriale	Docteur Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS Longwy-Mont-Saint-Martin fonction territoriale	Mlle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI
7A-2	Mme Véronique JAILLET, Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Estelle HERGAT, Médecin de MDS Briey-Joeuf fonction territoriale	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE, M. GILLES HENRY**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à M.Gilles HENRY, Délégué Territorial de Protection de l'Enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,

- ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
- ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- ☞ contrat d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e)...
- 8A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 8A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 8A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 8A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 8A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 8A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 8A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 8A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
- 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	M. Jean-Yves KIEFFER, DTPE du Territoire de Longwy	Mme Laure GODARD, DTPE Val de Lorraine	Mme Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjointe Enfance Famille	
8A-9	Mme Corinne HACQUIN Responsable de protection de l'enfance MDS Briey-Joeuf	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	
8A-10	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources	Mme Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS BRIEY-JOEUF, Mme Corinne HACQUIN**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à **Mme Corinne HACQUIN** responsable protection de l'enfance MDS Briey-Joeuf, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les projets pour l'enfant
- 9A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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



Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-2	M. Gilles HENRY, Délégué Territorial de la Protection de l'Enfance		
9A-3	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS JARNY-PIENNES par intérim, Madame Corinne HACQUIN**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Corinne HACQUIN, responsable protection de l'enfance MDS Jarny-Piennes par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les projets pour l'enfant
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-2	M. Gilles HENRY, Délégué Territorial de la Protection de l'Enfance		
10A-3	Mme Véronique JAILLET Responsable de la MDS Jarny-Piennes	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE TRAVAIL SOCIAL, M. Jean-Marie CONTIGNON**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Marie CONTIGNON, Délégué Territorial de Travail Social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion courante :*

- 11A-1 : Décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-1' :
  - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,...
  - lettres de missions aux les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),...

- 11A-1'' :
- les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
- les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables.
- La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique...). □

*Concernant la gestion du personnel :*

- 11A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ....

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
11A-1 et 11A-1'	Mme Sylvie PACI, DTTS du Territoire de Longwy	B SAUVADET, responsable du service social départemental	C PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-1''	Mme Sylvie PACI, DTTS du Territoire de Longwy	C PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	B SAUVADET, responsable du service social départemental	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-2	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources			

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION DU TERRITOIRE, MADAME SABINE DESAUTE :**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sabine DESAUTE, responsable du service économie sociale et solidaire du territoire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 12A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion.
- 12A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 12A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-3	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion.	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS
12A-4	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE PERSONNES AGEES / PERSONNES HANDICAPEES, MME MYLENE GAUCHE PAR INTERIM**

**13-A** La délégation de signature est donnée à Mme Mylène GAUCHE, responsable territorial du service personnes âgées / personnes handicapées par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable du Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**13-B:** En cas d'absence ou d'empêchement de M./Mme X, la délégation qui lui est conférée par l'article 13-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
13A-1	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey-Joeuf fonction DITAS

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT, MONSIEUR MANUEL LOFFREDO**

**14-A :** délégation de signature est donnée à M. Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le territoire de Briey à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 14A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 14A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels.
- 14A-8 : *Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :*
  - *retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),*

- *prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,*
- *prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.*
- 14A-9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
14A-1 à 14A-6 14A-8	M. Patrick JAPPAIN, Responsable de la Régie	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux
14A-7 et 14A-9	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**ARTICLE 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE BRIEY, MADAME AGNES MEJEAN**

**15-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Agnès MEJEAN, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire de Briey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : Les notes et correspondances,

*Concernant la logistique*

- 15A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général,
- 15A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 15A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 15A-5 : L'admission des fournitures et des services,

*Concernant les ressources humaines*

- 15A-6 : Les certificats administratifs de travail,
- 15A-7 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 15A-8 : Billets SNCF (congrés annuels),
- 15A-9 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 15A10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 et 15A-9 et 15A-10	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	M. Manuel LOFFREDO, Directeur adjoint aménagement	Mme Kathya FELTEN, Responsable MDS Briey- Joeuf fonction DITAS
15A-2 à 15A-5	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	Mme Anne-Cécile BASTIEN responsable du service Equipement et matériels (à compter de sa date de nomination)	
15A-6 à 15A-8	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux	M. Jérôme LESAVRE, Directeur des Ressources Humaines	

**ARTICLE 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE BRIEY, MONSIEUR ANDRE SAMBUR**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à M. André SAMBUR, correspondant logistique et bâtiments sur le territoire de Briey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 16A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
16A-1	Mme Agnès MEJEAN, déléguée aux fonctions ressources	Mme Mylène GAUCHE, Directrice des services territoriaux

**Article 17** : 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 Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 18**: Le précédent arrêté 1005MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 19** : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 8 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

**DIFAJE/ASS N° 1013MCA15 ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

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

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

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

**VU** la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,

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

**SUR** la proposition de la Directrice Générale des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE PAR INTERIM DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MADAME KAREN SOMVEILLE.**

**1A :** Délégation de signature est donnée, à madame Karen SOMVEILLE, directrice par intérim des services territoriaux sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion du territoire :*

- 1A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté,
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté,
- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 1A-7 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté,
- 1A-8 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics.

*Concernant la contractualisation :*

- 1A-9 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-3	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
1A-4 à 1A-8	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement
1A-9	Mme Céline DUVOID-VEINNANT Déléguée territoriale éducation - jeunesse	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. François VALLEE directeur territorial adjoint à l'aménagement

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

**2A :** Délégation de signature est donnée, à madame Chantal BRAYE, directrice territoriale adjointe au développement social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 2A-2 : les actes de l'ordonnateur, dans le cadre des régies d'avance et de recettes de Nancy ville

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n° 2
2A-1	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
2A-2	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion courante du service Habitat - Logement :*

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

**3B** : en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Jean-Philippe REMOND REMONT, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la direction territoriale enfance – famille et lutte contre les exclusions, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
4A-1	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
4A-2	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion du service :*

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

**5B :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Corinne FABERT-MOROSI, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources



5A-2 à 5A-9	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
5A-10	Mme. Gwennaëlle NOEL responsable de protection de l'enfance pour la MDS Vandoeuvre	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance pour la MDS Plateau / Provinces	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion du service :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

6A-2 à 6A-9	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	M. Thierry VIDART Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est, et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
6A-10	M. Jean-Christophe FISCHER responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Nord	Mme Coralie PICARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

*Concernant la gestion du personnel*

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

*Concernant la gestion du service*

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

**7B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Thierry VIDART, la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
7A-2 à 7A-9	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT-MOROSI Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Carole BARTH HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
7A-10	Mme Martine BOILLEY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Emmanuelle MONCHY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion courante :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
8A-2 à 8A-7	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Catherine CHRETIEN déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion courante :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
9A-2 à 9A-7	Mme Isabelle REVOL déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Catherine CHRETIEN déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante :*

- 10A-2 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 10A-3 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,

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

**10B :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Catherine CHRETIEN, la délégation qui lui est conférée par l'article 10A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
10A-2 à 10A-7	Mme Isabelle REVOL déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau / Provinces	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social

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

**11A :** Délégation de signature est donnée à monsieur Fabrice SALZARD, responsable de la prévention spécialisée sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la prévention spécialisée, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux

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

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

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de de l'équipe de prévention spécialisée du plateau, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A	M. Fabrice SALZARD responsable des équipes de prévention spécialisée du territoire de Nancy et couronne	M. Philippe QUILLE responsable de l'équipe de prévention spécialisée de Jarville	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'équipe de prévention spécialisée de la direction territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions du territoire, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de de l'équipe de prévention spécialisée de Jarville, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A	M. Fabrice SALZARD responsable des équipes de prévention spécialisée du territoire de Nancy et couronne	M. Joël LOGEARD responsable de l'équipe de prévention spécialisée du plateau	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 14A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Nancy et couronne, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la mission :*

- 14A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 14A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 14A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,

- 14A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 14A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

**14B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Goussivi DJOFFON, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
14A-1	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
14A-2 à 14A-6	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile	

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 15A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre :*

- 15A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
15A-2	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 16A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre :*

- 16A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A	Mme Géraldine FLAUS responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Gwennaëlle NOEL Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre :*

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

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

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



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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre :*

- 18A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 18A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 18A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,
- 18A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 18A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :*

- 19A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :*

- 20A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

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

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

**21A** : Délégation de signature est donnée à madame Olivia SAGET, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 22A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Plateau / Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces :*

- 22A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1	M. Bertrand BOULIER responsable de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Plateau / Provinces	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
22A-2	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Vandœuvre	Docteur Goussivi DJOFFON médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale de la mission de protection maternelle et infantile

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 23A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord :*

- 23A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
23A-1	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
23A-2	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 24A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord :*

- 24A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**24B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Woissila MESSAOUDI, la délégation qui lui est conférée par l'article 24A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
24A	Mme Myriam NOEL responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Jean-Christophe FISCHER Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 25A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord :*

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1	Mme Myriam NOEL responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	Docteur Betty REVERT GIRARDEAU médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Nord	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud
25A-2	Mme Coralie PICARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 26A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord :*

- 26A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 26A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 26A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,
- 26A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 26A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 27A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud :*

- 27A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 28A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud :*

- 28A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 29A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud :*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 30A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud :*

- 30A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

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

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



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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 31A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :*

- 31A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 28A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est:*

- 32A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 33A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 34A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...,

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est :*

- 34A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 35A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :*

- 35A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est.

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

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

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

**36A** : Délégation de signature est donnée, à madame Nathalie KALMAN, assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 36A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est:*

- 36A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 37A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 38A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est :*

- 38A-2 les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 39A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne :*

- 39A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 40A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la maison départementale des solidarités Couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne:*

- 40A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 41A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne :*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 42A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Couronne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la maison départementale des solidarités Couronne :*

- 42A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 43A-1: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable du service territorial économie solidaire et insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la mission :*

- 43A-2 : les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 43A-3 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation du référent unique chargé d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 43A-4 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ).

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

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

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

**44A** : La délégation de signature est donnée à monsieur Boris BERNARD référent territorial personnes âgées personnes handicapées pour le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 44A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service PA / PH, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent du service PA / PH : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...



**44B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Boris BERNARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 25A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	suppléant n°4
44A	M. Cyril THOMAS responsable de la mission PAERPA	Mme Karen SOMVEILLE directrice territoriale adjointe enfance – famille et lutte contre les exclusions	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux

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

**45A** : Délégation de signature est donnée à monsieur François VALLEE, directeur territorial adjoint à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

*Concernant la gestion du personnel :*

45A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la voirie :*

- 45A-2 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 45A-3 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...
- 45A-4 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 45A-5 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 45A-6 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 45A-7 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 45A-8 : les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - ☞ retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier,
  - ☞ signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - ☞ prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
  - ☞ prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 45A-9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

*Concernant la gestion courante des bâtiments :*

- 45A-9 : les notes et correspondances,
- 45A-10 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 45A-11 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 45A-12 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 45A-13 : l'admission des fournitures et des services.

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

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

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

**46A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Jean-Baptiste CHARROIS, technicien d'exploitation en charge de la régie à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 46A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du , technicien d'exploitation en charge de la régie à l'aménagement sur le territoire de Nancy et couronne : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la régie :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**48A** : Délégation de signature est donnée à, monsieur Eric HENRY, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 48A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la logistique :*

- 48A-2 : les notes et correspondances,
- 48A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 48A-4 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 48A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
- 48A-6 : l'admission des fournitures et des services.

*Concernant les ressources humaines :*

- 48A-7 : les certificats administratifs de travail,
- 48A-8 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 48A-9 : les billets SNCF (congés annuels).

*Concernant les dépôts de plaintes :*

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

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

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

**Article 49 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA GESTION FINANCIERE ET DES AGENTS DE SERVICE SUR LE TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE, MADAME CARINA HADRI**

**49A** : Délégation de signature est donnée à, madame Carina HADRI, correspondante logistique sur le territoire de Nancy et couronne, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 49A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la correspondante logistique : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
49A-1	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social

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

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

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

**50B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline DUVOID-VEINNANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 29-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
50A-1	Mme Chantal BRAYE directrice adjointe développement social	Mme Karen SOMVEILLE Directrice par intérim des services territoriaux

**Article 51** : En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par madame Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 52** : Le précédent arrêté 1002MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 53** : La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, 8 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Mathieu KLEIN

ooOoo

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1014MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,  
SUR la proposition de la Directrice Générale des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

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

**1A** : Délégation de signature est donnée, à M Denis MANGIN, directeur des services sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion du territoire.*

- 1A-4 - les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-5- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-6 les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.
- 1A-7- Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*concernant la contractualisation*

- 1A-9 - Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Déléguée aux fonctions ressources
1A-9	Mme Martine MAJCHRZAK, Déléguée territoriale contractualisation	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Olivier MANGEAT Directeur adjoint aménagement

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES COLOMBEY / TOUL FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MONSIEUR CEDRIC BERNARD**

**2 -A :** Délégation de signature est donnée, à M. Cédric BERNARD, responsable de la MDS Colombey Toul fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion courante de la MDS Colombey Toul*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Déléguée aux fonctions ressources	
2A-2 à 2A-3	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Colombey / Toul	Mme Brigitte DERLON, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Colombey Toul	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux
2A-4	M. Jean-Pierre DUBOIS- POT Responsable du service logement	Mme Anne POIREL Déléguée territoriale de travail social	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux	

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES COLOMBEY / TOUL FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MADAME SANDRINE HACQUARD**

**3-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Sandrine HACQUARD, assistante administrative du responsable de la MDS Colombey Toul fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante administrative du responsable de la MDS Colombey Toul fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*concernant la gestion courante de la MDS Colombey Toul*

- 3A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-2	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Colombey / Toul	Mme Brigitte DERLON, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Colombey Toul	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES NEUVES-MAISONS / VEZELISE, MADAME NADINE GOUSSE**

**4-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Nadine GOUSSE, responsable de la MDS de Neuves-Maisons / Vézelize, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique responsable de la MDS de Neuves-Maisons / Vézelize, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*concernant la gestion courante de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize*

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Déléguée aux fonctions ressources	
4A-2 à 4A-3	Mme Astrid CHIAPPINI Responsable de protection de l'enfance MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M X, Médecin de MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES NEUVES-MAISONS / VEZELISE, MADAME CATHERINE BERARD**

**5-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Catherine BERARD, assistante administrative de la responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante administrative du responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*concernant la gestion courante de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize*

- 5A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-2	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézélise	Mme Astrid CHIAPPINI, responsable protection de l'enfance MDS Neuves- Maisons / Vézélise	M X Médecin MDS Neuves- Maisons / Vézélise	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS COLOMBEY / TOUL FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR BRIGITTE DERLON**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Brigitte DERLON, médecin de MDS Colombey / Toul fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale de la MDS,
- 6A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux pour l'ensemble du territoire, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 6A-4 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour l'ensemble du territoire,
- 6A-5 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 6A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur DERLON, la délégation qui lui est conférée par l'article 6-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-5	Mlle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Solenn LALLEMAND Médecin de MDS fonction territoriale MDS Pont-à-Mousson	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départemental de la PMI	
6A-6	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. X Médecin de MDS Neuves-Maisons / Vézélise	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézélise	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS NEUVES-MAISONS / VEZELISE, MME BRIGITTE DERLON PAR INTERIM**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Brigitte DERLON, médecin de MDS Neuves-Maisons / Vézélise par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes ,

- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du Médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur X, la délégation qui lui est conférée par l'article 7-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	Mlle Françoise HIMON, adjoindte du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Solenn LALLEMAND Médecin de MDS fonction territoriale MDS Pont-à-Mousson	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI	
7A-2	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize	Mme Brigitte DERLON, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Colombey Toul	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE, M. X**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à M.X, responsable de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire d'action médico-sociale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire
  - ☞ contrat d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e)...
- 8A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 8A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 8A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 8A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 8A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 8A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 8A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 8A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
- 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8-1 à 8A-8	Mme Laure GODARD DTPE Val de Lorraine	M Gilles HENRY DTPE Briey	M. Jean Yves KIEFFER DTPE Longwy	Mme Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjointe Enfance Famille
8A-9	Mme Marie-Line LIEB, responsable de protection de l'enfance MDS Colombey / Toul	Mme Astrid CHIAPPINI Responsable de la protection de l'enfance MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux
8A-10	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, déléguée aux fonctions ressources	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS COLOMBEY / TOUL, MADAME MARIE-LINE LIEB**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Line LIEB, responsable protection de l'enfance MDS Colombey / Toul, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les projets pour l'enfant
- 9A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9A-2	Mme Astrid CHIAPPINI, responsable protection de l'enfance MDS Neuves- Maisons / Vézelize	Mme Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjointe Enfance Famille		
9A-3	Mme Astrid CHIAPPINI, responsable protection de l'enfance MDS Neuves- Maisons / Vézelize	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS NEUVES-MAISONS / VEZELISE, MME ASTRID CHIAPPINI**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Astrid CHIAPPINI, responsable protection de l'enfance MDS Neuves-Maisons / Vézelize, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les projets pour l'enfant
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A-2	Mme Marie-Line LIEB, responsable de protection de l'enfance MDS Colombey / Toul	- Mme Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjoite Enfance Famille		
10A-3	Mme Marie-Line LIEB, responsable de protection de l'enfance MDS Colombey / Toul	Nadine GOUSSE Responsable de la MDS Neuves-Maisons / Vézelize	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS	M. Denis MANGIN, directeur des services territoriaux

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE TRAVAIL SOCIAL, Mme ANNE POIREL**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Anne POIREL, déléguée territoriale de travail social du territoire Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion courante :*

- 11A-1 : Décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-2 :
  - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,...
  - lettres de missions aux les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),...
- 11A-3:
  - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
  - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables.
  - La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique...).

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

Article	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
11A 1 et 11-A 2	B SAUVADET, responsable du service social départemental	C PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-3	C PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	B SAUVADET, responsable du service social départemental	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION DU TERRITOIRE, MADAME NICOLE PETITFOUR :**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Nicole PETITFOUR, responsable du service économie sociale et solidaire du territoire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 12A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion.
- 12A-3: les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 12A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-3	M Denis MANGIN, directeur des services sur le territoire	Mme Hanane MACHKOUR Chargée de développement	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion.
12A-4	M Denis MANGIN, directeur des services sur le territoire	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Déléguée territoriale fonction ressources	Mme Hanane MACHKOUR Chargée de développement

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU REFERENT DU SERVICE PERSONNES AGEES / PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CATHERINE CLAUSSE**

**13-A** La délégation de signature est donnée à Mme Catherine CLAUSSE, référent territorial du service personnes âgées / personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
13A-1	M Denis MANGIN, directeur des services sur le territoire	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Déléguée territoriale fonction ressources	M. Cédric BERNARD Responsable MDS Colombey Toul fonction DITAS

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR OLIVIER MANGEAT DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR TERRES DE LORRAINE**

**14-A :** délégation de signature est donnée à M. Olivier MANGEAT, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur Terres de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,

- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale des services tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale des services telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 14A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 14A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels.
- 14A-8 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 14A-9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier MANGEAT, la délégation qui lui est conférée par l'article 14-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant:

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-6	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA Technicien ingénierie secteur Sud	M. Pascal CHRISTOPHE Technicien ingénierie secteur Nord Est
14A-7 à 14A-9	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguée aux fonctions ressources	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA Technicien secteur Sud

**Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR PATRICK POIRSON TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA RÉGIE SUR TERRES DE LORRAINE**

**15-A** : délégation de signature est donnée à M. Patrick POIRSON, technicien exploitation en charge de la régie sur Terres de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale des services tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 15A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale des services telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 15A-4 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la régie de Terres de Lorraine relevant de sa responsabilité.

**15-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick POIRSON, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1 à 15A-3	M Olivier MANGEAT DITAM	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation	M. Régis LAFROGNE Chef de centre Toul	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire
15A-4	M Olivier MANGEAT DITAM	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguée aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire

**ARTICLE 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR REGIS LAFROGNE, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE TOUL SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à, M Régis LAFROGNE, chef de centre d'exploitation de Toul sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**16-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Régis LAFROGNE, la délégation qui lui est conférée par l'article 16-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A-1	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguée aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation

**ARTICLE 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PASCAL CHAPELIER, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NEUVES-MAISONS SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**17-A** : Délégation de signature est donnée à, M Pascal CHAPELIER, chef de centre d'exploitation de Neuves-Maisons sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**17-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Pascal CHAPELIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguée aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation

**ARTICLE 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PATRICK POIRSON, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VEZELISE SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**18-A** : Délégation de signature est donnée à, M Patrick POIRSON, chef de centre d'exploitation de Vézelize sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**18-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Patrick POIRSON, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	M Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguee aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire

**ARTICLE 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-POL ANTOINE, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION D'HAROUÉ SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**19-A** : Délégation de signature est donnée à, M Jean-Pol ANTOINE, chef de centre d'exploitation d'Haroué sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**19-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Pascal CHAPELIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguee aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation

**ARTICLE 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANCOIS PY, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VANDELEVILLE SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**20-A** : Délégation de signature est donnée à, M François PY, chef de centre d'exploitation de Vandéleville sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**20-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M François PY, la délégation qui lui est conférée par l'article 20-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
20A-1	M. Patrick POIRSON Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguee aux fonctions ressources	M. Pascal ENGEL Assistant exploitation



**ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANNE-LAURE SLOWENSKY, DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE,**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à Anne-Laure SLOWENSKY, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : Les notes et correspondances,
- 21A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général départemental,
- 21A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 21A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 21A-5 : L'admission des fournitures et des services,
- 21A-6 : Les certificats administratifs de travail,
- 21A-7 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 21A-8 : Billets SNCF (congrés annuels),
- 21A-9 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 21A-10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
21A-1 à 21A-10	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Patricia VICQUENAULT Correspondant territorial logistique	Mme Marie RIBATTO Correspondant territorial bâtiments

**ARTICLE 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE RIBATTO, CORRESPONDANT TERRITORIAL BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à, Mme Marie RIBATTO, correspondant bâtiments sur le territoire de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**22-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie RIBATTO, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-B est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1	Mme Anne-Laure SLOWENSKY déléguée aux fonctions ressources	M Denis MANGIN directeur des services sur le territoire	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement	Mme Patricia VICQUENAULT Correspondant territorial logistique

**Article 23 :** 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 Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 23:** Le précédent arrêté 1003MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 24 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 10 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1015MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,  
SUR la proposition de la Directrice Générale des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, M. BENOÎT FOURNIER**

**1-A :** Délégation de signature est donnée à M. Benoît FOURNIER, Directeur des services du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion du territoire*

- 1A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.
- 1A-7 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, le règlement, ainsi qu'à la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne sont pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*Concernant la contractualisation*

- 1A-9 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

**1-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benoit FOURNIER, 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	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	Mme Sophie BRAULT Directrice adjointe à l'aménagement	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources
1A-9	Mme Sophie BRAULT Directrice adjointe à l'aménagement	Mme Agnès CHEVALME Déléguée territoriale contractualisation	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE LUNEVILLE FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MONSIEUR CEDRIC CABLAN**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à M. Cédric CABLAN, Responsable de la MDS de Lunéville fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du Responsable de la MDS de Lunéville fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement (...), y compris les actes relatifs à la gestion du personnel du service de prévention spécialisée.

*Concernant la gestion courante de la MDS de Lunéville*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dépendant du périmètre de la MDS de Lunéville.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Véronique FABER, <i>Responsable De la Protection de l'Enfance MDS Baccarat par intérim</i>
2A-2 à 2A-3	Mme Delphine DOMINGUES, Responsable de la protection de l'enfance MDS Lunéville	Mme Marie-Anne BOCCARD, Médecin de MDS à fonction territoriale MDS Lunéville	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux

2A-4	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Dominique FEUERSTEIN Déléguée départementale de travail social	M. Jean Pierre DUBOIS-POT directeur du logement DIRAT
------	---	---	--

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE LUNEVILLE FONCTION DITAS, MADAME GERALDINE THIBAUT**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Géraldine THIBAUT, assistante administrative du responsable de la MDS de Lunéville fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante administrative du responsable de la MDS de Lunéville fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS de Lunéville*

- 3A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine THIBAUT, 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	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-2	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	Mme Delphine DOMINGUES, Responsable de protection de l'enfance MDS Lunéville	Mme Marie-Anne BOCCARD, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Lunéville	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE BACCARAT PAR INTERIM, MONSIEUR CEDRIC CABLAN**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à M. Cédric CABLAN assurant l'intérim de Mme Véronique FABER, Responsable de la MDS de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du Responsable de la MDS de Baccarat, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS de Baccarat*

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS
- 4A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dépendant du périmètre de la MDS de Baccarat.

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric CABLAN, 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
4A-1	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Véronique FABER, Responsable de la Protection de l'Enfance MDS Baccarat par intérim
4A-2 à 4A-3	Mme Véronique FABER Responsable de la protection de l'enfance MDS Baccarat par intérim	Docteur Marie-Anne BROCCARD, médecin de MDS Baccarat par intérim	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux
4A-4	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Dominique FEUERSTEIN Déléguée départementale de travail social	M. Jean Pierre DUBOIS-POT directeur du logement DIRAT

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE BACCARAT, MADAME CATHERINE VALLETTE**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Catherine VALLETTE, assistante administrative du responsable de la MDS de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS de Baccarat*

- 5A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-2	M. Cédric CABLAN Responsable MDS de Baccarat par intérim	Mme Véronique FABER, Responsable de protection de l'enfance MDS Baccarat par intérim	Docteur Marie-Anne BROCCARD, médecin de MDS Baccarat par intérim	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN PMI DE MDS DE LUNEVILLE A FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR MARIE-ANNE BOCCARD**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Marie Anne BOCCARD, médecin PMI de MDS Lunéville à fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale de la MDS,

- 6A-2 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux pour l'ensemble du territoire, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 6A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3'' : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 6A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur BOCCARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 6-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6-A1 à 6-A3''	Mme Le Docteur Janine DJOFFON Médecin PMI à fonction territoriale Nancy et Couronne	Mlle Françoise HIMON, Adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le Docteur Marie-Christine COLOMBO, Responsable départemental de la PMI
6-A4	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS DE BACCARAT, MADAME MARIE-ANNE BOCCARD PAR INTERIM**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Marie-Anne BROCCARD, médecin de MDS Baccarat par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS de Baccarat, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes ,
- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du Médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Marie-Anne BROCCARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 7-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1		Mlle Françoise HIMON, Adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départemental PMI
7A-2	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Baccarat par intérim		Mme Aude GERARD, Déléguée territoriale aux fonctions ressources

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME LAETITIA MASSONNEAU**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia MASSONNEAU, Déléguée territoriale à la protection de l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ les aides financières enfance famille,
  - ☞ l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ la mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...,
  - ☞ les contrats d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e)...
- 8A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 8A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 8A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 8A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 8A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 8A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 8A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 8A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
- 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la DTPE du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	Mme Corinne FABERT DTPE de Nancy et Couronne	M. Pascal HILD DTPE de Nancy et Couronne	M. Thierry VIDART DTPE de Nancy et Couronne	Mme Carole BARTH- HAILLANT, Responsable départementale de la mission ASE
8A-9	Mme Delphine DOMINGUES, Responsable protection enfance MDS Lunéville	Mme Véronique FABER, Responsable protection enfance MDS Baccarat par intérim	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux
8A-10	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Cédric CABLAN, Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	M. Cédric CABLAN, Responsable MDS Baccarat par intérim

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS LUNEVILLE, MADAME DELPHINE DOMINGUES**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Delphine DOMINGUES, Responsable de la protection de l'enfance de la MDS de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les projets pour l'enfant
- 9A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-2	Mme Véronique FABER, Responsable Protection de l'Enfance MDS Baccarat par intérim	Mme Laetitia MASSONNEAU, Déléguée territoriale Protection de l'Enfance	M. Cédric CABLAN, Responsable MDS Lunéville fonction DITAS
9A-3	M. Cédric CABLAN, Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	Mme Aude GERARD, Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS BACCARAT PAR INTERIM, MME VERONIQUE FABER**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Véronique FABER, assurant l'intérim de M X , Responsable de la protection de l'enfance de la MDS de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1: les projets pour l'enfant
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique FABER, la délégation qui lui est conférée par l'article 910A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-2	Mme Delphine DOMINGUES, Responsable Protection de l'Enfance MDS Lunéville	Mme Laetitia MASSONNEAU, Déléguée territoriale Protection de l'Enfance	M. Cédric CABLAN, <i>Responsable MDS Baccarat par intérim</i>
10A-3	M. Cédric CABLAN, <i>Responsable MDS Baccarat par intérim</i>	Mme Aude GERARD, Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME DOMINIQUE FEUERSTEIN**

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



*Concernant la gestion courante :*

- 11A-1 : Les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-1' :
  - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,...
  - les lettres de missions aux les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),...
- 11A-1'' :
  - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP
  - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables.
  - la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique...).

*Concernant la gestion du personnel :*

- 11A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement....

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4	Suppléant n°5
11A-1 à 11A-1''	M. Cédric CABLAN Responsable de la MDS Lunéville fonction DITAS <u>signature après avis motivé d'un DTTS d'un autre territoire</u>	Mme Bénédicte SAUVADET Responsable du service social départemental	Mme Caroline PIERRAT, CTTS responsable du service « adultes vulnérables »	Mme Marie SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice du développement social
11A-2	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Cédric CABLAN Responsable de la MDS Lunéville fonction DITAS		

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE PERSONNES ÂGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME NADINE HINGRE**

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

- 12A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable territorial PA PH : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION TERRITORIAL, MADAME ISABELLE DOSDAT :**

**13-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle DOSDAT, responsable du service économie solidaire insertion territorial, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 13A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 13A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 13A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... .

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1 à13A-3	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS	M. Etienne POIZAT Directeur de l'économie solidaire et de l'insertion
13A-4	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE LUNEVILLOIS, MADAME SOPHIE BRAULT :**

**14-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sophie BRAULT, directrice territoriale adjointe en charge de l'aménagement sur le Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  1. les notes techniques sans difficultés,
  2. les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.

- 14A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial, d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 14A-7 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe à l'aménagement, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...
- 14A-8 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 14A-9 : le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le domaine public départemental.

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie BRAULT, la délégation qui lui est conférée par l'article 14-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-6	M. Jean Jacques BLAISE Responsable de secteur Sud	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	M. Laurent GELLENONCOURT Responsable de régie
14A-7 à 14A-8	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de régie
14A-9	M. Laurent GELLENONCOURT Responsable de régie	M. Jean Jacques BLAISE Responsable de secteur Sud	M. Michel GANDAR Responsable de secteur Nord Est

**Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA RÉGIE SUR LE LUNÉVILLOIS, MONSIEUR LAURENT GELLENONCOURT :**

**15-A** : Délégation de signature est donnée à M. Laurent GELLENONCOURT, technicien exploitation en charge de la régie sur le Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  1. les notes techniques sans difficultés,
  2. les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 15A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 15A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la régie, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**15-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent GELLENONCOURT, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 3	Mme Sophie BRAULT, DITAM	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux
15A-4	Mme Sophie BRAULT, DITAM	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoit FOURNIER, Directeur des services territoriaux

**Article 16 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LUNÉVILLE NORD, MONSIEUR ERIC MARTIN :**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à M. Eric MARTIN, chef de centre d'exploitation de Lunéville Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 16A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Lunéville Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**16-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric MARTIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 16-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
16A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	.M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 17 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LUNÉVILLE SUD, MONSIEUR GILBERT VOGIN :**

**17-A** : Délégation de signature est donnée à M. Gilbert VOGIN, chef de centre d'exploitation de Lunéville Sud, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Lunéville Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**17-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert VOGIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	.M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 18 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE BADONVILLER, MONSIEUR X :**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à M. X, chef de centre d'exploitation de Badonviller, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Badonviller, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. X, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	.M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 19 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE BACCARAT, MONSIEUR PASCAL RENAUX :**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à M. Pascal RENAUX, chef de centre d'exploitation de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Baccarat, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal RENAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	.M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 20 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE BLAMONT, MONSIEUR PATRICK MEYER :**

**20-A :** Délégation de signature est donnée à M. Patrick MEYER, chef de centre d'exploitation de Blâmont, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Blâmont, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick MEYER, la délégation qui lui est conférée par l'article 20-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	.M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 21 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VIRECOURT, MONSIEUR PATRICE LEMAIRE:**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à M. Patrice LEMAIRE, chef de centre d'exploitation de Virecourt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Virecourt, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les états d'heures supplémentaires...

**21-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice LEMAIRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 21-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	. M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MADAME AUDE GERARD :**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Aude GERARD, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : Les notes et correspondances,
- 22A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptés, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 22A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 22A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 22A-5 : L'admission des fournitures et des services,
- 22A-6 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 22A-7 : Les certificats administratifs de travail,
- 22A-8 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 22A-9 : Les billets SNCF (congés annuels),
- 22A-10 : Le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

**22-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aude GERARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 à 22A-10	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement	M. Cédric CABLAN Responsable MDS Lunéville fonction DITAS

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MONSIEUR FREDERIC KETTERER :**

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

- 23A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du correspondant logistique et bâtiment : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**23-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric KETTERER, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement

**Article 24** : 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 Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 25** : Le précédent arrêté 1000MCA15 en date du 7 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 26** : La directrice générale des services du Département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 10 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1016MCA15CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe-et-Moselle,  
SUR la proposition de la Directrice Générale des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

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

**1-A** : Délégation de signature est donnée, à Monsieur Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion du territoire.*

- 1A-4 - les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-5- les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-6 les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.
- 1A-7- Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*concernant la contractualisation*

- 1A-9 - Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Georges BURRIER directeur territorial adjoint à l'aménagement	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources
1A-9	Madame Rachida BOUMALI déléguée territoriale contractualisation	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Georges BURRIER directeur territorial adjoint à l'aménagement

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGWY MONT-SAINT-MARTIN FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MADAME ANNICK MERCY**

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Annick MERCY, responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement...

*concernant la gestion courante de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	
2A-2 à 2A-3	Claudine ANTOINE responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvie CRUGNOLA médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy
2A-4	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Pierre DUBOIS- POT, responsable habitat, logement, ville.	

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGWY MONT-SAINT-MARTIN FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MADAME CATHERINE JURIC**

**3-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Catherine JURIC, assistante du responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante du responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ... ,

*concernant la gestion courante de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin*

- 3A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine JURIC, la délégation qui lui est conférée par l'article 3A dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-2	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Claudine ANTOINE responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvie CRUGNOLA médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGUYON VILLERUPT, MADAME SYLVAINES CARIGI**

**4-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Sylvaine CARIGI, responsable de la MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique responsable de la MDS Longuyon Villerupt, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ... ,

*concernant la gestion courante de la MDS Longuyon Villerupt*

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS.
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	
4A-2 à 4A-3	Christine TOMASSI responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAUX médecin de MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGUYON VILLERUPT, MADAME SANDRINE HOELTZEL**

**5-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Sandrine HOELTZEL, assistante de la responsable de la MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion courante de la MDS Longuyon Villerupt*

- 5A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-2	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Christine TOMASSI responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAU médecin de MDS Longuyon Villerupt	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS LONGWY MONT-SAINT-MARTIN FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR SYLVIE CRUGNOLA**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Sylvie CRUGNOLA, médecin de MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Sylvie CRUGNOLA, 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 à 6A-3'	Mme le docteur Estelle HERGATT médecin de MDS fonction territoriale MDS Briey-Joeuf	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI	Mlle Françoise HIMON, adjoite du responsable départemental de la PMI
6A-4	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont- Saint-Martin fonction DITAS	Claudine ANTOINE responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint-Martin	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS LONGUYON VILLERUPT, MADAME LE DOCTEUR MYRIAM JOMAU**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Myriam JOMAU, médecin de MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes ,
- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Myriam JOMAU, la délégation qui lui est conférée par l'article 7A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	Mme Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont-Saint-Martin	Mme le docteur Estelle HERGATT médecin de MDS fonction territoriale MDS Briey-Joeuf	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI	Mlle Françoise HIMON, adjoite du responsable départemental de la PMI
7A-2	Mme Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont-Saint-Martin	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Christine TOMASSI responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MONSIEUR JEAN-YVES KIEFFER**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves KIEFFER, délégué territorial de protection de l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire
  - ☞ contrat d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e)...

- 8A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
  - 8A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
  - 8A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
  - 8A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
  - 8A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
  - 8A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
  - 8A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
  - 8A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants
  - 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels
- ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	M Gilles HENRY délégué territorial protection de l'enfance Briey	Mme Laure GODARD délégué territorial protection de l'enfance Val de Lorraine	M. X délégué territorial protection de l'enfance Terre de Lorraine	Mme Carole BARTH- HAILLANT, directrice adjointe Enfance Famille
8A-9	Claudine ANTOINE responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Christine TOMASSI responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy
8A-10	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS LONGYW MONT-SAINT-MARTIN, MADAME CLAUDINE ANTOINE**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Claudine ANTOINE, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint-Martin, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les projets pour l'enfant
- 9A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-2	Christine TOMASSI responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Jean-Yves KIEFFER délégué territorial protection de l'enfance Longwy	
9A-3	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont- Saint-Martin fonction DITAS	Mme Sylvie CRUGNOLA médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont-Saint-Martin	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS LONGUYON VILLERUPT, MADAME CHRISTINE TOMASSI**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Christine TOMASSI, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les projets pour l'enfant
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-2	Claudine ANTOINE Responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint- Martin	Jean-Yves KIEFFER DTPE Longwy	
10A-3	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAU Médecin de MDS Longuyon Villerupt	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME SYLVIE PACI**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie PACI, déléguée territoriale de travail social du territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion courante :*

- 11A-1 : Décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-1' :
  - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,...
  - lettres de missions aux Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),...
- 11A-1'' :
  - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP

- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables.
- la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique...).
- 11A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ....

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
11A 1 et A 1'	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Caroline PIERRAT responsable du service « adultes vulnérables »	Marie SAINTOT Chargée de mission développement social	Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-1''	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Caroline PIERRAT responsable du service « adultes vulnérables	Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Marie SAINTOT Chargée de mission développement social	Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-2	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY Responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Georges BURRIER Directeur territorial adjoint à l'aménagement	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE INSERTION, MADAME RACHEL RIDEL**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Rachel RIDEL, responsable du service territorial économie solidaire et insertion, 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 décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 12A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion.
- 12A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 12A-4: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels... .

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rachel RIDEL la délégation qui lui est conférée par l'article 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-2	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY Responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Etienne POIZAT, directeur économie solidaire et insertion.

12A-3	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Sylvaine CARIGI responsable MDS Longuyon Villerupt
12A-4	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CHRISTINE COLLIGNON**

**13-A** La délégation de signature est donnée à Madame Christine COLLIGNON, responsable du service territorial personnes âgées personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la responsable territoriale : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnelles...

**13-B:** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine COLLIGNON, 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	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'AMENAGEMENT, MONSIEUR GEORGES BURRIER**

**14-A** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Georges BURRIER, directeur territorial adjoint à l'aménagement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 14A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial
- 14A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint à l'aménagement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels...
- 14A-8 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :



- ☞ retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
- ☞ prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question
- ☞ prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.

➤ 14A9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Georges BURRIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14A-1 à 6	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources
14A-7 à 9	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS

#### **Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN HUARD, EN CHARGE DE LA REGIE SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**15-A** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean HUARD, en charge de la régie sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤ 15A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**15-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean HUARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 15A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1	Georges BURRIER directeur territorial adjoint à l'aménagement	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources

#### **Article 16 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR CLAUDE DIDIER, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VILLERS-LA-CHEVRE**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Claude DIDIER, chef de centre d'exploitation de Villers-la-Chèvre, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤ 16A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels.

**16-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Claude DIDIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 16A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
16A-1	Georges BURRIER directeur territorial adjoint à l'aménagement	Jean HUARD en charge de la régie sur le territoire de Longwy	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 17 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR GILLES FRANCHINI, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LONGUYON**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Gilles FRANCHINI, chef de centre d'exploitation de Longuyon, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

➤ 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels.

**17-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gilles FRANCHINI, la délégation qui lui est conférée par l'article 17A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1	Georges BURRIER directeur territorial adjoint à l'aménagement	Jean HUARD en charge de la régie sur le territoire de Longwy	Paul PIERLOT directeur des services sur le territoire de Longwy

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-MICHEL LACOSTE, DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**18A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*En matière logistique :*

➤ 18A-1 : Les notes et correspondances.

➤ 18A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 20 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptés, conformément aux règles internes définies par le conseil général.

➤ 18A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande.

➤ 18A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.

➤ 18A-5 : L'admission des fournitures et des services.

➤ 18A-6 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens d'évaluations...

*En matière de ressources humaines :*

➤ 18A-7 : Les certificats administratifs de travail.

➤ 18A-8 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif.

➤ 18A-9 : Billets SNCF (congés annuels).

➤ 18A-10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel LACOSTE, la délégation qui lui est conférée par l'article 18A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°1	Suppléant n°2
18A-1 à 18A-10	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY Responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Georges BURRIER directeur territorial adjoit à l'aménagement

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ISABELLE ROGUET, CORRESPONDANTE TERRITORIALE LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle ROGUET, correspondante territoriale logistique et bâtiments sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤19A-1 Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la correspondante logistique : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens d'évaluations...

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle ROGUET, la délégation qui lui est conférée par l'article 19A est exercée dans l'ordre du tableau suivant

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A- 1	Jean-Michel LACOSTE délégué territorial aux fonctions ressources	Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy	Annick MERCY responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS

**Article 20 :** 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 Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 21:** Le précédent arrêté 1008MCA15 en date du 22 juillet 2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 22 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 10 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N° 1017MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,  
**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
**VU** la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
**VU** la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
**VU** l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle,  
**SUR** la proposition de la directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle,

**ARRÊTE**

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

**1A** : Délégation de signature est donnée, à M Vincent PEGUY, directeur des services sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion du territoire*

- 1A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 15 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental, pour les marchés ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.
- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.
- 1A-7 : les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*Concernant la contractualisation*

- 1A-9 : les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-8	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable MDS Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	M Anthony ZOLLINO Directeur Adjoint Aménagement	Mme Francine CASSUTO DTFR
1A-9	Mme Christiane GALLET déléguée contractualisation éducation	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable MDS Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	M Anthony ZOLLINO Directeur Adjoint Aménagement

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES BASSIN DE PONT A MOUSSON FONCTION DIRECTRICE ADJOINTE AUX SOLIDARITES, MADAME JULIETTE BOURGER SUPPER.**

**2 -A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Juliette BOURGER SUPPER, responsable MDS Bassin Pont à Mousson fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la responsable MDS Bassin Pont à Mousson fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pont-A-Mousson*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS Bassin Pont à Mousson,
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes, défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS.

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette BOURGER SUPPER, la délégation qui lui est conférée par l'article 2A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	François CONTER Responsable de la MDS Bassin de Pompey	Mme Francine CASSUTO DTFR	
2A-2 à 2A-3	Mme Anne Claire LE BOLLOCH responsable de protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson	Mme Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction territoriale	François CONTER Responsable de la MDS Bassin de Pompey	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux
2A-4	M. Jean-Pierre DUBOIS-POT Responsable du service logement	Mme Christel MEHAT Déléguée territoriale de travail social	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANT ADMINISTRATIF DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU BASSIN DE PONT A MOUSSON FONCTION DIRECTRICEADJOINTE AUX SOLIDARITES, MONSIEUR PHILIPPE BERTRAND**

**3 -A :** Délégation de signature est donnée, à M Philippe BERTRAND, assistant administratif de la responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistant administratif de la responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pont à Mousson*

- 3A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M Philippe BERTRAND, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-2	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable de la MDS du Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	Mme Anne Claire LE BOLLOCH responsable de protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson	Mme Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction territoriale	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU BASSIN DE POMPEY, MONSIEUR FRANCOIS CONTER**

**4-A :** Délégation de signature est donnée, à M François CONTER, responsable de la MDS Bassin de Pompey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la MDS du Bassin de Pompey, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pompey*

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS,
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable de la MDS du Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	Mme Francine CASSUTO DTFR	
4A-2 à 4A-3	M Marc FRANQUET responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Florence GRENOT Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable de la MDS du Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU BASSIN DE POMPEY, MADAME FABIENNE SCHWEITZER**

**5 -A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Fabienne SCHWEITZER assistante administrative du responsable de la MDS du Bassin de Pompey , à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental , les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pompey*

➤ 5A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :

- retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-2	François CONTER Responsable de la MDS Bassin de Pompey	M Marc FRANQUET ,Responsable protection de l'enfance MDS d Bassin de Pompey	Mme Florence GRENOT Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR SOLENN LALLEMAND**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Solenn Lallemand , médecin de la MDS du bassin de Pont à Mousson fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental , les actes relevant des compétences précitées :

- 6A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale de la MDS,
- 6A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux pour l'ensemble du territoire, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,
- 6A-4 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour l'ensemble du territoire,
- 6A-5 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 6A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur LALLEMAND, la délégation qui lui est conférée par l'article 4A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-5	Mlle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le Docteur Brigitte DERLON Médecin de MDS à fonction territoriale. MDS de TOUL	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI	
6A-6	Mme Juliette BOURGER SUPPER Responsable de la MDS du Bassin Pont à Mousson fonction DITAS	Mme Florence GRENOT Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	M François CONTER Responsable de la MDS du Bassin de Pompey	M Vincent PEGUY, Directeur des services territoriaux du Val de Lorraine

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE POMPEY, MADAME LE DOCTEUR FLORENCE GRENOT**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Florence GRENOT, médecin de la MDS du Bassin de Pont à Mousson -, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes ,
- 7A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur GRENOT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du Médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Florence GRENOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 5A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	Mme Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction territoriale	Mlle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, responsable départemental de la PMI	
7A-2	François CONTER Responsable de la MDS Bassin de Pompey	Mme Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction territoriale		

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME LAURE GODARD**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Laure GODARD, déléguée territoriale de protection de l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de la protection de l'enfance,



- ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
- ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire...
- ☞ contrat d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e)...
- 8A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées...),
- 8A-3 : les décisions relatives aux bénéficiaires précités compte-tenu de leur statut juridique et les correspondances relatives au traitement juridique des situations individuelles (statut des enfants, gestion des biens, tutelle...),
- 8A-4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 8A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 8A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 8A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 8A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 8A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants,
- 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	M X... DTPE Terre de Lorraine	M Gilles HENRY DTPE Briey	M. Jean Yves KIEFFER DTPE Longwy	Mme Carole BARTH- HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
8A-9	Mme Anne Claire LE BOLLOCH responsable de protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson	M Marc FRANQUET, Responsable de la protection de l'enfance de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Juliette BOURGER SUPPER responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux
8A-10	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER SUPPER responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS	Mme Francine CASSUTO DTFR	François CONTER Responsable de la MDS du Bassin de Pompey

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON, MADAME ANNE CLAIRE LE BOLLOCH**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Anne Claire LE BOLLOCH, responsable protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les projets pour l'enfant
- 9A-2 : les projets individualisés en placement familial
- 9A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9 A-2	M Marc FRANQUET responsable protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Laure GODARD, déléguée territoriale de la protection de l'enfance du Val de Lorraine		
9 A 3	M Marc FRANQUET responsable protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Juliette BOURGER SUPPER responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS	François CONTER Responsable de la MDS du Bassin de Pompey	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE POMPEY, M MARC FRANQUET**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à M Marc FRANQUET, responsable protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les projets pour l'enfant,
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 10A-3 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A 2	Mme Anne Claire LE BOLLOCH responsable de protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson	Mme Laure GODARD, déléguée territoriale de la protection de l'enfance du Val de Lorraine		
10A 3	Mme Anne Claire LE BOLLOCH responsable de protection de l'enfance MDS Bassin de Pont à Mousson	M François CONTER Responsable de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Juliette BOURGER SUPPER responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME CHRISTEL MEHAT**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Christel MEHAT déléguée territoriale de travail social à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : Décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-2 :
  - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,...
  - lettres de missions aux les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),...

- 11A -3 :
  - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
  - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
  - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables.
  - La saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique...). □
- 11A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ....

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
11 A 1 à 11 A 2	Mme Anne POIREL, DTTS du territoire Terres de Lorraine.	B SAUVADET, responsable du service social départemental	C PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social
11A-3	Mme Anne POIREL , DTTS du territoire Terres de Lorraine.	C PIERRAT, CTTS, responsable du service «adultes vulnérables»	B SAUVADET, responsable du service social départemental	M SAINTOT, Responsable du service ESF et SMS	F KUIJLAARS, directrice du développement social
11 A 4	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER SUPPER responsable de la MDS du Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS	Mme Francine CASSUTO DTFR	François CONTER Responsable de la MDS du Bassin de Pompey	

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION DU TERRITOIRE, MADAME NADINE GOUDOUT :**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Nadine GOUDOUT, responsable du service économie sociale et solidaire du territoire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental , les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 12A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 12A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 12A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3
12A-1 à 12A-3	M Marie HANOT Chargée d'insertion et de développement	M Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Etienne POIZAT, directeur de l'économie solidaire et de l'insertion
12A-4	M Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Francine CASSUTO DTFR	Mme Marie HANOT Chargée d'insertion et développement

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE RESPONSABLE DU SERVICE PERSONNES AGEES / PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LYDIE LE PIOUFF**

**13-A** La délégation de signature est donnée à Mme Lydie LE PIOUFF, responsable territoriale du service personnes âgées / personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent Service Territorial Personnes Agées Personnes Handicapées : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

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

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
13A-1	M Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Francine CASSUTO DTFR	Mme Juliette BOURGER-SUPPER Responsable MDS Bassin de Pont à Mousson fonction DITAS

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ANTHONY ZOLLINO DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR VAL DE LORRAINE**

**14-A** : délégation de signature est donnée à M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur Val de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental
- 14A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 14A-7 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels.
- 14A-8 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),

- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
- prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 14A9 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-6	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire	Didier THIERY Technicien d'exploitation
14A-7 à 14A-9	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie	Didier THIERY Technicien d'exploitation

**Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR DIDIER THIERY TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE SUR VALDE LORRAINE**

**15-A** : délégation de signature est donnée à M. Didier THIERY, technicien exploitation en charge de la régie sur Val de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 15A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 15A-4 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la régie de Val de Lorraine relevant de sa responsabilité.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1 à 15A-3	M Anthony ZOLLINO DITAM	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire
15A-4	M Anthony ZOLLINO DITAM	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire

**ARTICLE 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANCIS PETIT, CHEF DU CENTRE D'EXPLOITATION DE PONT A MOUSSON SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE**

**16-A** : Délégation de signature est donnée à M Francis PETIT , chef de centre d'exploitation de Pont à Mousson sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental , les actes relevant des compétences précitées :

- 16A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M Anthony ZOLLINO DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord

**ARTICLE 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN LUC MAIRE, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE THIAUCOURT SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE**

**17-A** : Délégation de signature est donnée à, M Jean Luc MAIRE, chef de centre d'exploitation de Thiaucourt sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental l, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M Anthony ZOLLINO DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord

**ARTICLE 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR X, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NOMENY SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE**

**18-A** : Délégation de signature est donnée à, M X, chef de centre d'exploitation de Nomeny sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental , les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M Anthony ZOLLINO DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord

**ARTICLE 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR CYRILLE PERROT, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE CHAMPIGNEULLES SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE**

**19-A** : Délégation de signature est donnée à, Cyrille PERROT, chef de centre d'exploitation de Champigneulle sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

**19-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M Cyrille PERROT, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M Anthony ZOLLINO DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord

**ARTICLE 20: DELEGATION DE SIGNATURE A MADAMEFRANCINE CASSUTO, DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE,**

**20-A** : Délégation de signature est donnée à Francine CASSUTO, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : Les notes et correspondances,
- 20A-2 : Les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 20A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 20A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 20A-5 : L'admission des fournitures et des services,
- 20A-6 : Les certificats administratifs de travail,
- 20A-7 : La signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 20A-8 : Billets SNCF (congés annuels),
- 20A-9 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 20A10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1 à 20A-10	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire	M Anthony ZOLLINO DITAM	M Yacine LAHBARI Correspondant territorial logistique et bâtiments

**ARTICLE 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR YACINE LAHBARI, CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à, M. Yacine LAHBARI, correspondant Logistique bâtiments sur le territoire de Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1	Mme Francine CASSUTO déléguée aux fonctions ressources	M Vincent PEGUY directeur des services sur le territoire	M Anthony ZOLLINO DITAM

**Article 22 :** 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 Stéphanie TEN EYCK , directrice générale des services.

**Article 23:** Le précédent arrêté 1001MCA15 du 7/07/2015 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 24 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 10 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1018MCA15 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU CABINET DU PRESIDENT**

*Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle*

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

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

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

**VU** la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,



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

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

*ARRÊTE*

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DE CABINET, MONSIEUR OUSMANE SAMB**

**Article 1-A** : Délégation de signature est donnée à M. Ousmane SAMB, directeur de cabinet, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 1A-1 : les notes et correspondances concernant le fonctionnement normal du cabinet,
- 1A-2 : toutes les pièces permettant de procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des crédits dont le cabinet est gestionnaire,
- 1A-3 : les notes à caractère d'information ou d'avis à destination des élus, des organismes ou des fonctionnaires avec lesquels le cabinet est habituellement en rapport,
- 1A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du cabinet, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement ....
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics compris entre 10 000 et 50 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil départemental.

**Article 1-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ousmane SAMB la délégation qui lui est conférée par l'article 1A est exercée par

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
1A-1 à 1A-5	M. Sébastien VAUDIN Directeur de cabinet adjoint	Mme Hélène LOPVET Cheffe de cabinet

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, MADAME ANNE CHARRON**

**Article 2A** : Délégation de signature est donnée à M. Anne CHARRON, directrice de la communication, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les invitations à la presse et les communiqués,
- 2A-2 : les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,
- 2A-3 : les « bons à tirer »,
- 2A-4 : les notifications de refus de subvention,
- 2A-5 : les actes relatifs à l'engagement des dépenses hors marchés publics (bons de commande pour les fournitures courantes),
- 2A-6 : les actes relatifs à la liquidation des dépenses hors marchés publics,
- 2A-7 : - **concernant les marchés publics** :
  - les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés publics jusqu'à 90 000 € hors taxes et conformément aux règles internes.
  - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics pour les marchés publics supérieurs à 90 000 € hors taxes et conformément aux règles internes.
  - les actes relatifs à la préparation, l'exécution, le règlement et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des marchés passés selon une procédure formalisée
- 2A-8 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction de la communication,
- 2A-9 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction de la communication, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacements, les entretiens professionnels... .

**Article 2B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne CHARRON, la délégation qui lui est conférée est exercée dans l'ordre de suppléance prévu dans le tableau ci-dessous:

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 à 2A-9 (Sauf 2A-7)	M. Ousmane SAMB Directeur de cabinet	M. Sébastien VAUDIN Directeur de cabinet adjoint	Mme Hélène LOPVET Cheffe de cabinet

**Article 3 :** Les précédents arrêtés 1009MCA15 (Cabinet) du 1<sup>er</sup> septembre 2015 et 996MCA15 (DIRCOM) du 7 juillet 2015 sont abrogés et remplacés par le présent arrêté

**Article 4 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 30 septembre 2015

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

ooOoo

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITE**

**DIRECTION PERSONNES AGEES – PERSONNES HANDICAPEES**

**ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 258 RELATIF AU PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT MOYEN 2015 DES MAISONS DE RETRAITE AUTONOMES PUBLIQUES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à R 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Le prix de journée moyen 2015 des maisons de retraite autonomes publiques est fixé ainsi qu'il suit pour l'année 2015 :

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 50,96 euros

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 56,67 euros

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d’appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 11 août 2015  
 Pour le président du conseil départemental  
 De Meurthe-et-Moselle  
 La vice-présidente déléguée,  
 Audrey NORMAND

ooOoo

ARRETE 2015 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 271 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD NOTRE DAME DU BON REPOS A MAXEVILLE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,  
 VU la délibération n° 9026 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 23 juin 2014, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;  
 VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Madame la directrice générale des services,

A R R E T E :

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2015, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'Ehpad Notre Dame Du Bon Repos à Maxeville sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	3 472 398,61
Recettes	Montant global des produits	3 472 398,61

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	786 344,29
Recettes	Montant global des produits	786 344,29

**Article 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	<b>Section tarifaire dépendance</b>
Excédent		
Déficit		- 43 985,20

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er août 2015

**EHPAD Notre Dame du Bon Repos à Maxeville****Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Chambres Doubles : 54,92€

Chambres Individuelles : 70,23€

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Chambres Doubles : 60,50€

Chambres Individuelles : 75,81€

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 20,75 €

GIR 3 et 4 : 13,17 €

GIR 5 et 6 : 5,58 €

**Dotation globale A.P.A. :**

547 349,34 €

**Article 4 :** En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 3 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, dès lors que la durée d'absence est supérieure à 72 heures (3 nuitées).

**Article 5 :** En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs dépendance cessent d'être facturés dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, y compris le ticket modérateur.

**Article 6 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 7 :** Madame la directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 31 juillet 2015

Pour le président du conseil départemental

De Meurthe-et-Moselle

La vice-présidente déléguée,

Audrey NORMAND

ooOoo

ARRETE DGARS/2015/DT54/PA N° 0912 - DISAS/DIRECTION PA/PH N° 273 PORTANT TRANSFERT A LA FONDATION SAINT CHARLES DE NANCY DE L'AUTORISATION DE CREATION DE L'ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) « SAINT SAUVEUR » DE NANCY INITIALEMENT ACCORDEE A L'ASSOCIATION « MAISON SAINT SAUVEUR DE NANCY ».

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE LORRAINE,  
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU la loi Hôpital, patients, santé et territoires n° 2009-879 du 21 juillet 2009 ;

VU l'ordonnance n° 2010-377 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 ;

VU l'article L 1432-2 du code de la santé publique ;

VU le Code de l'action sociale et des familles notamment l'article L.312-5-1 relatif au PRIAC, les articles L.313-1 à L.313-9 relatifs aux autorisations, les articles R.313-1 à R.313-10 relatifs aux dispositions générales des droits et obligations des établissements et services sociaux et médico-sociaux, les articles D.313-11 à D.313-14 relatifs aux contrôles de conformité des établissements ;

VU le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Lorraine n° 2014-0808 du 28 juillet 2014 portant actualisation du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en région Lorraine ;

Vu le schéma départemental d'organisation social et médico-social 2009-2014 du Département de Meurthe-et-Moselle, volet « personnes âgées » adopté le 23 mars 2009 et prorogé le 9 décembre 2013 ;

VU le décret du 25 avril 2014 portant reconnaissance comme établissement d'utilité publique de la Fondation Saint-Charles de NANCY ;

VU l'arrêté conjoint du Préfet de Meurthe-et-Moselle et du Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle n° 2010 DDASS/SSA 423 - DIRSOL/DIRECTION PA/PH 91 du 31 mars 2010 fixant la capacité de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (maison de retraite) « Saint Sauveur » de Nancy ;

VU la délibération de l'assemblée générale ordinaire de l'association de gestion « Maison Saint Sauveur de Nancy » du 21 mai 2015 sollicitant le transfert de l'autorisation de gestion de l'EHPAD « Saint Sauveur » à la Fondation saint Charles à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

VU la délibération du conseil d'administration de la Fondation Saint-Charles de NANCY du 27 mai 2015 acceptant le transfert à la Fondation Saint Charles de l'autorisation de création et de gestion préalablement accordée à l'association de l'EHPAD « Saint Sauveur » à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2016;

VU la demande de l'association de gestion « Maison Saint Sauveur de Nancy » en date du 19 juin 2015 sollicitant le transfert de l'autorisation de création et de gestion au profit de la Fondation Saint-Charles de NANCY de l'établissement en question ;

VU la demande de la Fondation Saint Charles de Nancy en date du 22 juin 2015 sollicitant le transfert de l'autorisation de création et de gestion de l'établissement en question ;

CONSIDERANT que le projet répond aux objectifs du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC), modifié par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Lorraine ;

CONSIDERANT que le projet répond aux objectifs du schéma gérontologique 2009-2014 du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle ;

CONSIDERANT que le transfert d'autorisation sollicité est prévu pour être réalisé à moyens budgétaire constants ;

SUR PROPOSITION du directeur de l'offre de santé, de l'autonomie et de l'animation territoriale de l'agence régionale de santé de Lorraine et de la directrice générale des services du Département de Meurthe-et-Moselle ;

### ARRETENT

#### Article 1 :

L'autorisation de création et de gestion de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Saint Sauveur » à 54000 Nancy, d'une capacité de 67 places d'hébergement permanent, est transférée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 à la Fondation Saint Charles de NANCY.

#### Article 2 :

La présente autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale pour les 67 places d'hébergement permanent.

#### Article 3 :

Cet établissement est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

#### Entité juridique :

N° FINESS : 54 002 340 5

Raison sociale : Fondation Saint Charles

Adresse : 58 rue des Quatre Eglises – 54000 Nancy

Code statut juridique : 63 (Fondation)

#### Entité établissement :

N° FINESS : 54 000 837 2

Raison sociale : Maison de retraite Saint Sauveur

Adresse actuelle : 35 rue Victor Prouvé – 54000 Nancy

Code catégorie : 500 (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes)

Code MFT : 45 (ARS TP HAS nPUI)

Capacité totale : 67

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nombre de places
924 – Accueil pour personnes âgées	11 – Hébergement complet internat	711 – Personnes âgées dépendantes	67

**Article 4 :**

Les éventuelles cessions d'actifs établies dans le cadre de cette nouvelle organisation ne devront pas entraîner d'augmentation du coût de fonctionnement de l'établissement. Les affectations de moyens de toute nature accordées par l'agence régionale de santé et le Conseil Départemental devront être maintenues.

**Article 5 :**

La durée de la présente autorisation est fixée en référence à la date de sa délivrance, soit 15 ans à compter du 4 janvier 2002.

Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du Code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du même code.

**Article 6 :**

Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy – 5 place Carrière CO 38 54036 Nancy Cedex – dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

**Article 7 :**

Le directeur de l'offre de santé et de l'autonomie de l'agence régionale de santé de Lorraine, la directrice générale des services du Département, le délégué territorial de Meurthe-et-Moselle de l'agence régionale de santé de Lorraine et la directrice générale adjointe aux solidarités du Département, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département, au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Lorraine, au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle, et qui sera adressé à la Fondation Saint Charles à Nancy et à l'association « Maison Saint Sauveur » à Nancy.

Fait à Nancy, le  
Le Directeur Général  
de l'agence régionale de santé  
de Lorraine  
Claude d'HARCOURT

Pour le Président du Conseil Départemental  
de Meurthe-et-Moselle  
LE VP par intérim

ooOoo

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT****APPUI AUX TERRITOIRES – ESPACES ET ENVIRONNEMENT – AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME****ARRETE N° 2015/016 /CG/DATEE/SAFU DE M. LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE FIXANT LA LISTE DES TRAVAUX INTERDITS OU SOUMIS A AUTORISATION A L'INTERIEUR DU PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT FONCIER D'ARNAVILLE**

Aménagement foncier de la commune d'ARNAVILLE avec extension sur la commune de NOVEANT SUR MOSELLE

Arrêté ordonnant les mesures conservatoires

**Le président du Conseil départemental Meurthe-et-Moselle**

VU le titre II du livre 1er du code rural et de la pêche maritime, et notamment l'article L 121-19,

VU l'article L.311-2 du code forestier,

VU la proposition de la commission communale d'aménagement foncier d'ARNAVILLE en date du 10/12/2014,

Arrête

**Article 1<sup>er</sup> :** **Sont interdits** à l'intérieur du périmètre défini par la commission communale d'aménagement foncier d'ARNAVILLE :

- La destruction des murs existants dans le périmètre, les pierres vignottes et les bornes frontières

**Article 2 :** **Sont soumis à autorisation** du président du Conseil départemental, dans les formes prévues à l'article L. 121-19 du code rural et de la pêche maritime, à l'intérieur du périmètre d'aménagement foncier défini par la CCAF d'ARNAVILLE :

- La coupe à blanc et le défrichement de parcelles boisées
- La destruction de tout arbre fruitier et d'espèces fruitières ainsi que les vignes
- Les semis et plantations d'espèces forestières et fruitières ainsi que les vignes
- La réalisation, la création ou la destruction de fossés ou de chemins, la création ou la destruction de puits.
- La coupe et le remplacement des espèces fruitières hors opérations d'entretien,
- la préparation et l'exécution de tous travaux modifiant l'état des lieux des sols qui n'auraient pas été cités à l'article 1 du présent arrêté, y compris les travaux pouvant être autorisés par le code de l'urbanisme.

**Article 3 :** Les demandes d'autorisations sont à adresser au président du Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle, de préférence par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Spécifiquement pour les travaux d'exploitation forestière sur les parcelles boisées et les bosquets, les demandes d'autorisation ne pourront être déposées que pendant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre de chaque année pour une exploitation au cours de l'hiver suivant.

**Article 4 :** Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux travaux nécessaires à la réalisation de projets d'utilité collective portés en maîtrise d'ouvrage par l'Etat et les collectivités ainsi qu'aux travaux rendus nécessaires pour des motifs relevant de la sécurité et de salubrité publiques ou ceux concourant aux missions des services publics.

**Article 5 :** Les travaux exécutés en infraction aux dispositions du présent arrêté feront l'objet de sanctions pénales conformément à l'article L 121-23 du code rural et de la pêche maritime.

**Article 6 :** Les interdictions et refus d'autorisation prononcés en application du présent arrêté n'ouvrent droit à aucune indemnité. Les travaux réalisés en violation de ces articles ne seront pas retenus en plus-value dans l'établissement de la valeur d'échange des parcelles intéressées et ne donneront pas lieu au paiement d'une soulte. La remise en état pourra être faite aux frais des contrevenants dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

**Article 7 :** Ces dispositions (régime d'interdiction et d'autorisation) sont applicables à compter de la date du présent arrêté jusqu'à la clôture de l'aménagement foncier. De nouvelles dispositions pourront éventuellement être prises conjointement à la délibération du conseil départemental ordonnant l'opération d'aménagement foncier de la commune d'ARNAVILLE avec extension sur la commune de NOVEANT SUR MOSELLE.

**Article 8 :** Le présent arrêté sera :

- publié au recueil des actes administratifs du département ;
- affiché en mairies d'ARNAVILLE, NOVEANT SUR MOSELLE pendant 15 jours au moins ;
- tenu à disposition, ainsi que le plan du périmètre visé par les dispositions des articles 1 à 2, et la liste exhaustive des parcelles cadastrales, en mairies d'ARNAVILLE, NOVEANT SUR MOSELLE, et au Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle ;
- notifié à tous les propriétaires à l'intérieur du périmètre défini par la commission communale d'aménagement foncier d'ARNAVILLE.

**Article 9 :** Le présent arrêté peut être déféré, dans un délai de deux mois dès l'accomplissement des dernières mesures de publicité, devant le Tribunal Administratif de Nancy – 5 place de la Carrière – CO 38 – 54036 NANCY Cedex.

**Article 10 :** Le président du Conseil départemental du Meurthe-et-Moselle, le président de la commission communale d'aménagement foncier d'ARNAVILLE et les maires des communes d'ARNAVILLE , NOVEANT SUR MOSELLE sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

A Nancy, le 24 août 2015

Le président du conseil départemental  
de Meurthe-et-Moselle

Mathieu KLEIN

ooOoo

## **DIRECTION GENERALE ADJOINTE AMENAGEMENT**

### **MISSION HABITAT-LOGEMENT**

#### ARRETE DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2015 PORTANT COMPOSITION DES NOUVEAUX MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES GENS DU VOYAGE

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,  
Le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle,

Vu la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage,

Vu le décret n°2001-540 du 25 juin 2001 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale consultative des gens du voyage,

Vu l'arrêté du 31 octobre 2014 de renouvellement des membres de la commission consultative départementale des gens du voyage pour une nouvelle période de 6 ans en application du décret n°2001-540 du 25 juin 2001,

CONSIDERANT les nouveaux représentants du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle au niveau de la commission départementale consultative des gens du voyage, suite au renouvellement des conseillers départementaux en mars 2015,

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle et du Directeur Général des Services Départementaux,

### **ARRETENT**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : La composition de la commission départementale consultative des gens du voyage est désormais la suivante :

#### REPRESENTANTS DE L'ETAT

- Madame la directrice départementale des territoires ou son représentant
- Madame la directrice départementale de la cohésion sociale ou son représentant
- Monsieur l'Inspecteur d'Académie ou son représentant
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Meurthe-et-Moselle ou son représentant
- Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de BRIEY ou son représentant,
- Madame la Sous-préfète de l'arrondissement de LUNEVILLE ou son représentant,
- Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ou son représentant,

#### REPRESENTANTS DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Titulaires

- M. Laurent TROGRIC
- M. Pierre BAUMANN
- Mme Catherine PAILLARD



- M. Christopher VARIN

Suppléants

- M. André CORZANI
- M. Alde HARMAND
- Mme Sabine LEMAIRE-ASSFELD
- M. Eric PENSALFINI

REPRESENTANTS DES COMMUNES

Titulaires

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| - M. Jacques LAMBLIN     | Député-Maire de Lunéville  |
| - Mme Valérie DEBORD     | Adjointe au maire de Nancy |
| - M. Serge DE CARLI      | Maire de Mont-Saint-Martin |
| - M. Claude HANRION      | Maire de Rosières-en-Haye  |
| - M. Jean-Paul VINCHELIN | Maire de Neuves-Maisons    |

Suppléants

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| - M. Fernand PHILIPPE    | Maire de Croismare            |
| - M. Christophe CHOSEROT | Maire de Maxéville            |
| - M. Rachid ABERKANE     | Conseiller municipal de BRIEY |
| - M. Alde HARMAND        | Maire de Toul                 |
| - M. Gilbert MARCHAL     | Maire de Jezainville          |

REPRESENTANTS DES ASSOCIATIONS ET PERSONNES QUALIFIEES

Association Amitiés Tsiganes

- Titulaire : M. David VAN LANDUYT
- Suppléant : M. Luc BOUR

Association Sociale Nationale Internationale Tzigane

- Titulaire : M. Moïse SHTENEGRY
- Suppléant : M. Samuel SHTENEGRY

Association droit au logement 54

- Titulaire : M. Guy SEVERIN
- Suppléante : Mme Renée SERRA-MATIAS

Union Départementale des Associations Familiales

- Titulaire : M. Pierre VIDAL
- Suppléant : M. Michel FOLLEY

Centre académique pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage (inspection académique)

- Titulaire : Mme Véronique ZAERCHER-KECK
- Suppléante : Mme Anne KUHNEL

REPRESENTANTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES ET MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle

- Titulaire : Mme Nicole MANGINOT
- Suppléant : M. Pascal DEBAY

Mutualité Sociale Agricole-Lorraine

- Titulaire : M. Alain SIMONAIRE
- Suppléant : M. Marc VALO

ARTICLE 2 : Les autres articles sont inchangés.

ARTICLE 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture et le Directeur Général des Services Départementaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et dont ampliation sera adressée à chacun des membres.

Fait à Nancy le 1<sup>er</sup> septembre 2015

Le Préfet,  
Philippe MAHE

Le Président du Conseil Départemental,  
Mathieu KLEIN

OOOO  
OOO  
O





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

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

