

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

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 1 - Juillet 2014**

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

**- Publication Mensuelle-**

**DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :**

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

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

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

**RESPONSABLE DE LA REDACTION :**

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

**IMPRESSION :**

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

**ABONNEMENTS :**

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

**DEPOT LEGAL : N°555**

**N°I.S.S.N. : 0996 – 9659**

**N°7 – Juillet 2014**

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

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



## SOMMAIRE

### COMMISSION PERMANENTE

- DECISIONS ADOPTEES LE 7 JUILLET

PAGE 1

### ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

#### DIRECTION DE LA LOGISTIQUE Patrimoine immobilier et assurances

- PERMIS de STATIONNEMENT - ARRETE d'AUTORISATION 2014-DIRLOG.PIA n°6

PAGE 6

- PERMIS de STATIONNEMENT - ARRETE d'AUTORISATION 2014-DIRLOG.PIA n°7

PAGE 8

#### DIRECTION ADJOINTE DES SOLIDARITES Personnes âgées – Personnes handicapés

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 214 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD JEAN FRANÇOIS FIDRY » A LABRY

PAGE 10

ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°217 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 073 DU 27 FEVRIER 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD LE CLOS PRE A SAINT-MAX A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014

PAGE 11

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 222 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINT JOSEPH » A NANCY

PAGE 13

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°223 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION ADAPAH NORD 54

PAGE 14

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°224 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION L'ESPRIT TRANQUILLE PAGE 15
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°225 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION « AIDER SOULAGER SURVEILLER A DOMICILE » (ASSAD) PAGE 16
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°226RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION « ASSISTANCE VIE A DOMICILE » (AVAD) PAGE 17
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°227 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA CARM DE L'EST PAGE 18
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°228 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DU SAD RATTACHE AU CCAS DE PONT-A-MOUSSON PAGE 19
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°229RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association RELAIS DES SERVICES PAGE 21
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°230 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association VILLE ET SERVICES PAGE 22
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°231RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA FEDERATION ADMR DE MEURTHE ET MOSELLE PAGE 23
- ARRETE 2014 - DISAS/DPAPH N°232 AUTORISANT L'ASSOCIATION AEIM « AULTES ET ENFANTS INADAPTES MENTAUX » A AUGMENTER LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL ARC EN CIEL DE SAINT NICOLAS DE PORT PAGE 24
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 233 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD LES LILAS » A JARNY PAGE 26
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°234 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 053 DU 24 FEVRIER 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD SAINT CHARLES A VEZELISE A COMPTE DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014 PAGE 28
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°235 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 099 DU 25 MARS 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « ACIS FRANCE-EHPAD BEAU SITE »A HAROUÉ A COMPTE DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014 PAGE 29
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°236 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'USLD DU CENTRE HOSPITALIER SAINT-CHARLES A TOUL PAGE 30
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°237 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER SAINT-CHARLES A TOUL PAGE 32

- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 239 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « USLD CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE » A NANCY PAGE 33
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 240 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD ASSOCIATION HOSPITALIERE ST ELOI » A NEUVES MAISONS PAGE 35
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 242 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINTE THERESE » A LUDRES PAGE 36
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 243 RELATIF AUX TARIFS DE DEPENDANCE DE L' EHPAD LES SABLONS A PULNOY PAGE 37
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 244 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINTE FAMILLE » A VANDOEUVRE LES NANCY PAGE 38
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°250 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD HOPITAL LOCAL INTERCOMMUNAL » A POMPEY PAGE 40
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°249 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 193 DU 27 MAI 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NICOLAS-DE-PORT A COMPTE DU 1<sup>ER</sup> AOÛT 2014 PAGE 41
- ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°252 RELATIF AUX TARIFS DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD NOTRE MAISON » A NANCY PAGE 42

**DIRECTON DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION**  
**Service de l'Assemblée**

- DIFAJE/ASS N°918MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTRE ADMINISTRATIF DEPARTEMENTAL PAGE 43
- DIFAJE/ASS N° 920MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES PAGE 62
- DIFAJE/ASS N° 921MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS PAGE 82
- DIFAJE/ASS N° 922MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE PAGE 89
- DIFAJE/ASS N° 923MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTRE ADMINISTRATIF DEPARTEMENTAL PAGE 97
- DIFAJE/ASS DES005-14 – ARRETE PORTANT DESIGNATION DES REPRESENTANTS DU PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL AU SEIN DE LA CONFERENCE DE LA SANTE ET DE L'AUTONOMIE DE LORRAINE PAGE 115

00000  
000  
0

## COMMISSION PERMANENTE

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 7 JUILLET 2014

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. CONVENTION DE SERVICE SOCIAL - MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE DE LORRAINE (MSA)	ADOPTE
2	PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL - CONVENTION ASSOCIATION NATIONALE DE PRÉVENTION EN ADDICTOLOGIE ET ALCOOLOGIE (ANPAA)	ADOPTE
3	PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL - MISSION DE COOPÉRATION ACCUEIL ET RÉINSERTION SOCIALE (ARS) / CENTRE PSYCHOTHÉRAPIQUE DE NANCY (CPN) / POLICE	ADOPTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. CONVENTION DE SERVICE SOCIAL - MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE DE LORRAINE (MSA)	ADOPTE
2	PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL - CONVENTION ASSOCIATION NATIONALE DE PRÉVENTION EN ADDICTOLOGIE ET ALCOOLOGIE (ANPAA)	ADOPTE
3	PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL - MISSION DE COOPÉRATION ACCUEIL ET RÉINSERTION SOCIALE (ARS) / CENTRE PSYCHOTHÉRAPIQUE DE NANCY (CPN) / POLICE	ADOPTE
4	AVENANT AU CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC LE SERVICE D'AIDE À DOMICILE DE L'ASSOCIATION ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE	ADOPTE
5	DEMANDE DE REMISE GRACIEUSE CONCERNANT L'ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE	ADOPTE
6	DEUX DEMANDES DE REMISE GRACIEUSE CONCERNANT LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP	ADOPTE
7	AIDE À LA FONCTION PARENTALE DANS LE CADRE DES R.E.A.A.P (RÉSEAUX D'ECOUTE, D'APPUI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS)	ADOPTE
8	CONVENTION 2014 RELATIVE À L'ACTION MENÉE AVEC LE GIP PRÉVENTION PJJ 54 (EQUIPE MOBILE DE TRAVAUX)	ADOPTE

	<u>Commission Education</u>	
<b>9</b>	PLAN COLLÈGES NOUVELLES GÉNÉRATIONS - RESTRUCTURATION PARTIELLE DU COLLÈGE LOUIS PERGAUD À FOUG - PRÉSENTATION DU PROGRAMME PRÉVISIONNEL ET LANCEMENT DE LA PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES MAÎTRES D'OEUVRE	ADOPTE
<b>10</b>	RESTRUCTURATION DU COLLÈGE GEORGE CHEPFER DE VILLERS LES NANCY - PARTICIPATION À L'APPEL À PROJETS PREBAT 2014 BÂTIMENTS EXEMPLAIRES AUPRÈS DE L'ADEME	ADOPTE
<b>11</b>	AIDE À L'INVESTISSEMENT DES COLLÈGES PRIVÉS AU TITRE DE 2014	ADOPTE
<b>12</b>	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
<b>13</b>	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
<b>14</b>	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
<b>15</b>	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
<b>16</b>	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
<b>17</b>	AIDE AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTE
<b>18</b>	AIDES AUX STRUCTURES DÉPARTEMENTALES	ADOPTE
<b>19</b>	AIDES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES - MOBILISATION INSERTION	ADOPTE
<b>20</b>	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
<b>21</b>	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTE
<b>22</b>	BOURSES INDIVIDUELLES ET AIDES COLLECTIVES AUX BAFA ET BAFD	ADOPTE
<b>23</b>	FONDS D'AIDE À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE
<b>24</b>	EXPÉRIMENTATIONS JEUNESSE-ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTE
<b>25</b>	COOPÉRATION INTERNATIONNALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTE
<b>26</b>	MANIFESTATIONS MUSICALES - 54 TOUR	ADOPTE
<b>27</b>	MANIFESTATIONS MUSICALES - PROJET "MULTIPISTES"	ADOPTE
<b>28</b>	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS MUSICALES	ADOPTE
<b>29</b>	SOUTIEN AUX STRUCTURES MUSICALES : COMPAGNIE BROUNIAK	ADOPTE
<b>30</b>	CENTENAIRE 1914 - 1918 - ASSOCIATION GUERRE EN VOSGES	ADOPTE
<b>31</b>	SOUTIEN AUX STRUCTURES ET MANIFESTATIONS CULTURELLES	ADOPTE



32	ADHÉSION "CULTURE ET DÉPARTEMENTS"	ADOPTE
33	CENTRE DÉPARTEMENTAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE	ADOPTE
34	COLLÈGE AU CINÉMA	ADOPTE
35	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT LIÉE À L'ENSEIGNEMENT - (U.D.D.E.N.)	ADOPTE
36	FONDS DE L'ENTREPRISE BERGER-LEVRAULT : AVENANT N° 1 À LA CONVENTION DE PARTENARIAT	ADOPTE
37	EXPOSITION "L'IMAGE DES VOSGES... " : DEMANDE DE PRÊT DE DOCUMENTS ORIGINAUX CONSERVÉS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	ADOPTE
38	MUSIQUE VIVANTE EN INSTITUTIONS - CONVENTIONS AVEC LES ÉTABLISSEMENTS BÉNÉFICIAIRES	ADOPTE
39	CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE, LE GOETHE INSTITUT ET LE STAATLICHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN DE BADE-WURTEMBERG	ADOPTE
	<u>Commission Aménagement</u>	
40	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT	ADOPTE
41	DOTATION DE SOLIDARITÉ	ADOPTE
42	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE INVESTISSEMENT	ADOPTE
43	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
44	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
45	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE-FONCTIONNEMENT- TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE	ADOPTE
46	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
47	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY-COURONNE	ADOPTE
48	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - PART DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
49	FONDS DÉPARTEMENTAL DE PÉRÉQUATION DE LA TAXE ADDITIONNELLE AUX DROITS DE MUTATION : RÉPARTITION DU PRODUIT 2013	ADOPTE
50	AMÉNAGEMENT FONCIER - VENTE DE PETITES PARCELLES SUITE À L'ARRÊT DE L'AMÉNAGEMENT FONCIER DE BIONVILLE.	ADOPTE
51	AMÉNAGEMENT FONCIER : AIDE DÉPARTEMENTALE À LA REPLANTATION DES VERGERS FAMILIAUX APRÈS REMEMBREMENT	ADOPTE

52	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES-MASSIF DU LUNÉVILLOIS EST.	ADOPTE
53	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES - AOC COTES DE TOUL	ADOPTE
54	AMÉNAGEMENT FONCIER - ECHANGES ET/OU CESSIONS D'IMMEUBLES RURAUX - PARTICIPATIONS DÉPARTEMENTALES - MASSIF DU RUPT DE MAD.	ADOPTE
55	AVENANT À LA CONVENTION RELATIVE À LA PRISE EN CHARGE DU COÛT DES TRANSPORTS MÉRIDIDIENS	ADOPTE
56	CONVENTION D'ACCEPTATION DES TITRES DE TRANSPORT DE LA GAMME DU SIT ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BASSIN DE POMPEY ET LE CONSEIL GÉNÉRAL	ADOPTE
57	RD 6 - LEMAINVILLE - CESSION À LA COMMUNE	ADOPTE
58	LIAISON A30-BELVAL - GLISSEMENT DE TALUS SUR LA COMMUNE DE RÉDANGE PARCELLE A1-159 - CONVENTION DE TRAVAUX ENTRE LE PROPRIÉTAIRE DU TERRAIN ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
59	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT "ESPÈCES PATRIMONIALES"- MISE EN PLACE D'UN SUIVI SCIENTIFIQUE	ADOPTE
60	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT "ESPÈCES PATRIMONIALES"- MISE EN PLACE DE MESURES D'URGENCE POUR LE BUSARD CENDRÉ	ADOPTE
61	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT "ESPÈCES PATRIMONIALES"- MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME DE FAUCHE TARDIVE D'URGENCE POUR LA PRÉSERVATION DU RÔLE DES GENÊTS EN MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
62	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT "ESPÈCES PATRIMONIALES" DANS LE CADRE DU PLAN RÉGIONAL D'ACTIONS "MILAN ROYAL"	ADOPTE
63	FORUM DÉPARTEMENTAL DES PAYSAGES ET DE LA BIODIVERSITÉ - ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA BIODIVERSITÉ	ADOPTE
64	SENTIERS DE RANDONNÉES - SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES AUX COMMUNES ET STRUCTURES INTERCOMMUNALES - CTDD2	ADOPTE
65	FONDS DE L'ENVIRONNEMENT	ADOPTE
66	ESPACES NATURELS SENSIBLES : RÈGLEMENT "ESPÈCES PATRIMONIALES" PLAN RÉGIONAL D'ACTIONS ODONATES ET MACULINÉA	ADOPTE
67	GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ - COMMUNE DE VOINÉMONT - PLANTATION SUR LE DOMAINE COMMUNAL - CONVENTION	ADOPTE

	<u>Commission Développement et Economie Solidaire</u>	
<b>68</b>	CONVENTION RELATIVE AUX MODALITÉS D'ÉCHANGE DE DONNÉES PORTANT SUR L'ORIENTATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES BÉNÉFICIAIRES DU RSA ENTRE LE DÉPARTEMENT ET PÔLE EMPLOI	ADOPTE
<b>69</b>	AVENANT N°1 À LA CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (CAOM) ENTRE L'ÉTAT ET LE CONSEIL GÉNÉRAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE RELATIVE AUX CONTRATS UNIQUES D'INSERTION (CUI) AU TITRE DE L'ANNÉE 2014	ADOPTE
<b>70</b>	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
<b>71</b>	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
<b>72</b>	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
<b>73</b>	ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT - TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
<b>74</b>	OFFRE D'INSERTION - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
<b>75</b>	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
<b>76</b>	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE VAL DE LORRAINE	ADOPTE
<b>77</b>	OFFRE D'INSERTION : TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
<b>78</b>	OFFRES D'INSERTION : TERRITOIRE DE NANCY COURONNE	ADOPTE
<b>79</b>	DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL D'AIDE AU POSTE EMPLOI D'AVENIR	ADOPTE
<b>80</b>	ADHÉSION AU RÉSEAU DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES POUR UNE ECONOMIE SOLIDAIRE	ADOPTE
<b>81</b>	TRANS'BOULOT - MOBILITÉ SOLIDAIRE	ADOPTE
<b>82</b>	AIDE DÉPARTEMENTALE À L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE : ÉVALUATION DES PROGRAMMES POUR 2007-2008	ADOPTE
<b>83</b>	SOUTIEN À LA DIVERSIFICATION DES EXPLOITATIONS AGRICOLES	ADOPTE
<b>84</b>	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS AGRICOLES	ADOPTE
<b>85</b>	APPUI AUX ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLES	ADOPTE
<b>86</b>	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
<b>87</b>	CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE AVEC LES RIVERAINS DU COLLÈGE DU CUSTINES	ADOPTE
<b>88</b>	CONVENTION PORTANT OCTROI DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR LE RAVALEMENT DE LA FAÇADE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NANCY	ADOPTE
<b>89</b>	ADHÉSION À L'ASSOCIATION MICHEL DINET	ADOPTE

**PERMIS de STATIONNEMENT****ARRETE d'AUTORISATION  
2014-DIRLOG.PIA n°6**

Le président du conseil Général,

**VU la pétition**

Par laquelle Madame Cécile MEIRE, domiciliée 4 Rue de Preny à PULNOY demande l'autorisation d'occupation du domaine public départemental, à savoir une partie du parc de bosquets du château de Lunéville afin d'y installer les 21 et 22 juin 2014 un commerces ambulants de glaces et gaufres, dans le cadre des rencontres équestre de Lunéville.

VU la loi modifiée n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 3221-4,

VU la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des Bosquets,

VU la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des bosquets,

VU la proposition du directeur du développement et de l'éducation,

**ARRETE :****Article 1<sup>er</sup>**

Le pétitionnaire est autorisé à occuper une partie du domaine public départemental, à savoir une partie du parc des bosquets afin d'y installer un commerce ambulant de glaces et de gaufres.

**Article 2**

La présente autorisation est accordée à titre précaire et révocable sans indemnité de résiliation, pour les dates suivantes :

21 juin 2014

22 juin 2014

En cas de révocation de la permission et au plus tard à l'expiration de celle-ci, L'occupation cessera de plein droit et le permissionnaire sera tenu de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à dater de la notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de la permission.

Passé ce délai, en cas d'inexécution de cette prescription, il y sera pourvu d'office et aux frais du pétitionnaire, après mise en demeure restée sans effet.

**Articles 3**

La présente occupation du domaine public départemental est consentie conformément aux prescriptions contenues dans la délibération de la commission permanente du conseil général en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des bosquets.

Le pétitionnaire devra donc s'acquitter d'une somme forfaitaire d'un montant de 18 euros et 11 euros de frais forfaitaires pour l'installation électrique, somme à acquitter au dernier jour d'occupation :

Soit 29 euros.

#### Article 4

Le pétitionnaire s'engage à respecter les prescriptions du règlement intérieur du site, notamment en ce qui concerne les horaires d'ouverture du parc des bosquets.

L'aménagement général de la manifestation incombe à l'organisateur. Les installations se font sous la responsabilité en respectant le règlement établi par le département et sous son contrôle.

Un état des lieux sera dressé lors de la prise de possession du site et lors de sa restitution. Les lieux devront être nettoyés après chaque utilisation et débarrassés de tous reliquats. Les frais éventuels de remise en états seront à la charge du pétitionnaire.

Les services départementaux fourniront le branchement électrique nécessaire à l'installation. La puissance électrique de base est de 10 KW. Les installations électriques provisoires devront être obligatoirement effectuées par un électricien agréé.

Le pétitionnaire s'engage à entretien et à maintenir en bon état le bien mis à disposition. Si des désordres nés de sa présence étaient constatés, il serait tenu d'y remédier. S'il n'accomplissait pas les travaux requis, le département pourrait les faire réaliser à ses frais.

L'utilisation des toilettes du parc lors des manifestations. Des conteneurs de la Communauté de Communes sont mis à disposition. Le conseil Général assurera le transport des conteneurs pleins vers un stockage, afin d'éviter leur présence dans le parc la nuit.

La publicité est interdite sur le parc, ainsi que toutes les activités commerciales sans autorisations.

Le pétitionnaire du titre d'occupation des lieux ne peut en aucun cas autoriser en lieu et place du département, l'installation d'un autre occupant et demander une redevance pour cette occupation.

Le pétitionnaire précise être en règle à l'égard de la réglementation relative à la vente de boissons et de produits alimentaires.

Les organisateurs sont tenus de connaître et de respecter les mesures de sécurité et les règlements d'hygiène imposés par les pouvoirs publics ou éventuellement pris par le Conseil Général. Si nécessaire l'organisateur est responsable de la vérification de la conformité de l'installation de la manifestation.

Les circulations de véhicules devront être limitées à l'intérieur du parc, ainsi que les stationnements autorisés à circuler devront quitter le parc.

Tout incident ou accident liés à cette animation ne pourront être imputés au département.

Le pétitionnaire est tenu de souscrire une couverture assurance pour couvrir les risques liés à son activité. En cas de détérioration de son matériel, le pétitionnaire ne pourra rien exiger du propriétaire, sauf faute imputable à ce dernier.

Il s'engage à délivrer au propriétaire une attestation d'assurance. A défaut, il serait mis fin de plein droit à la présence sans autorisation.

#### Article 5- recours auprès du Tribunal Administratif

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de NANCY dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

#### Article 6- Ampliation du présent arrêté sera adressée

Au permissionnaire  
En préfecture (DRCL)  
Au Département de Meurthe-et-Moselle :  
- Service de l'Assemblée

Chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nancy,  
Le 20 juin 2014

Le Président du Conseil Général

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**PERMIS de STATIONNEMENT**

-----  
**ARRETE d'AUTORISATION**  
**2014-DIRLOG.PIA n°7**  
-----

Le président du conseil Général,

VU la pétition

Par laquelle Monsieur Emmanuel BACCHETA, domicilié 30 ? RUE Principale – 67320 RAUWILLER, demande l'autorisation d'occupation du domaine public départemental, à savoir une partie du parc de bosquets du château de Lunéville afin d'y installer les 21 et 22 juin 2014 un commerces ambulants de boissons et flams salées et sucrées, dans le cadre des rencontres équestre de Lunéville.

VU la loi modifiée n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 3221-4,

VU la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des Bosquets,

VU la délibération de la commission permanente en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des bosquets,

VU la proposition du directeur du développement et de l'éducation,

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le pétitionnaire est autorisé à occuper une partie du domaine public départemental, à savoir une partie du parc des bosquets afin d'y installer un commerce ambulant de de boissons et flams salées et sucrées.

**Article 2**

La présente autorisation est accordée à titre précaire et révoicable sans indemnité de résiliation, pour les dates suivantes :

21 juin 2014  
22 juin 2014

En cas de révocation de la permission et au plus tard à l'expiration de celle-ci,  
L'occupation cessera de plein droit et le permissionnaire sera tenu de remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai d'un mois à dater de la notification de l'arrêté de révocation ou de la date d'expiration de la permission.

Passé ce délai, en cas d'inexécution de cette prescription, il y sera pourvu d'office et aux frais du pétitionnaire, après mise en demeure restée sans effet.

### Articles 3

La présente occupation du domaine public départemental est consentie conformément aux prescriptions contenues dans la délibération de la commission permanente du conseil général en date du 10 mars 2006 fixant les modalités financières d'occupation du parc des bosquets.

Le pétitionnaire devra donc s'acquitter d'une somme forfaitaire d'un montant de 18 euros et 11 euros de frais forfaitaires pour l'installation électrique, somme à acquitter au dernier jour d'occupation :

Soit 29 euros.

### Article 4

Le pétitionnaire s'engage à respecter les prescriptions du règlement intérieur du site, notamment en ce qui concerne les horaires d'ouverture du parc des bosquets.

L'aménagement général de la manifestation incombe à l'organisateur. Les installations se font sous la responsabilité en respectant le règlement établi par le département et sous son contrôle.

Un état des lieux sera dressé lors de la prise de possession du site et lors de sa restitution. Les lieux devront être nettoyés après chaque utilisation et débarrassés de tous reliquats. Les frais éventuels de remise en états seront à la charge du pétitionnaire.

Les services départementaux fourniront le branchement électrique nécessaire à l'installation. La puissance électrique de base est de 10 KW. Les installations électriques provisoires devront être obligatoirement effectuées par un électricien agréé.

Le pétitionnaire s'engage à entretien et à maintenir en bon état le bien mis à disposition. Si des désordres nés de sa présence étaient constatés, il serait tenu d'y remédier. S'il n'accomplissait pas les travaux requis, le département pourrait les faire réaliser à ses frais.

L'utilisation des toilettes du parc lors des manifestations. Des conteneurs de la Communauté de Communes sont mis à disposition. Le conseil Général assurera le transport des conteneurs pleins vers un stockage, afin d'éviter leur présence dans le parc la nuit.

La publicité est interdite sur le parc, ainsi que toutes les activités commerciales sans autorisations.

Le pétitionnaire du titre d'occupation des lieux ne peut en aucun cas autoriser en lieu et place du département, l'installation d'un autre occupant et demander une redevance pour cette occupation.

Le pétitionnaire précise être en règle à l'égard de la réglementation relative à la vente de boissons et de produits alimentaires.

Les organisateurs sont tenus de connaître et de respecter les mesures de sécurité et les règlements d'hygiène imposés par les pouvoirs publics ou éventuellement pris par le Conseil Général. Si nécessaire l'organisateur est responsable de la vérification de la conformité de l'installation de la manifestation.

Les circulations de véhicules devront être limitées à l'intérieur du parc, ainsi que les stationnements autorisés à circuler devront quitter le parc.

Tout incident ou accident liés à cette animation ne pourront être imputés au département.

Le pétitionnaire est tenu de souscrire une couverture assurance pour couvrir les risques liés à son activité. En cas de détérioration de son matériel, le pétitionnaire ne pourra rien exiger du propriétaire, sauf faute imputable à ce dernier.

Il s'engage à délivrer au propriétaire une attestation d'assurance. A défaut, il serait mis fin de plein droit à la présence sans autorisation.

### Article 5- recours auprès du Tribunal Administratif

La présente autorisation peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de NANCY dans les DEUX MOIS de sa notification au particulier.

Article 6- Ampliation du présent arrêté sera adressée

Au permissionnaire  
 En préfecture (DRCL)  
 Au Département de Meurthe-et-Moselle :  
 - Service de l'Assemblée

Chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nancy,  
 Le 20 juin 2014

Le Président du Conseil Général

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 214 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
 DEPENDANCE DE L' « EHPAD JEAN FRANÇOIS FIDRY » A LABRY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
 VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.  
 VU les demandes présentées par l'établissement,  
 SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Jean François Fidry » de LABRY sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 331 631,69
Recettes	Montant global des produits	1 331 631,69

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	393 161,27
Recettes	Montant global des produits	393 161,27

**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		+ 11 841,93
Déficit		



**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Jean François Fidry à LABRY**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 51,52 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 57,33 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 21,55 €

GIR 3 et 4 : 13,68 €

GIR 5 et 6 : 5,81 €

**Dotation globale A.P.A. :**

220 177,65 €

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

NANCY, le 23 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°217 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH  
N° 073 DU 27 FEVRIER 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE  
L'EHPAD LE CLOS PRE A SAINT-MAX A COMPTEUR DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

VU l'arrêté 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH n°073 du 27 février 2014 relatif aux tarifs d'hébergement et de dépendance de l'EHPAD Le Clos Pré à SAINT-MAX,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Le Clos Pré de SAINT-MAX sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	926 706,52
Recettes	Montant global des produits	926 706,52

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	288 441,01
Recettes	Montant global des produits	288 441,01

**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		- 4 150,75

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Le Clos Pré à SAINT-MAX**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Chambres Doubles 49,31 € TTC

Chambres Grand Confort 62,14 € TTC

Chambres Individuelles 56,72 € TTC

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Chambres Doubles 54,02 € TTC

Chambres Grand Confort 66,84 € TTC

Chambres Individuelles 61,42 € TTC

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 21,48 € TTC

GIR 3 et 4 : 13,64 € TTC

GIR 5 et 6 : 4,71 € TTC

**Dotation globale A.P.A. :** 215 449,64 € TTC

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

NANCY, le 23 juin 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité

avec les Personnes et au Développement Social,

Michèle PILOT

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 222 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINT JOSEPH » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Saint Joseph » à Nancy sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 999 249,16
Recettes	Montant global des produits	1 999 249,16

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	529 277,36
Recettes	Montant global des produits	529 277,36

**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	- 26 355,75	- 18 538,20

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Saint Joseph à NANCY**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 56,16 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 61,54 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 19,95 €

GIR 3 et 4 : 12,67 €

GIR 5 et 6 : 5,38 €

**Dotations globales A.P.A. :** 277 176,35 €

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

NANCY, le 24 JUIN 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°223 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION  
ADAPAH NORD 54**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaire ;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code ;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile ;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile ;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale n°28610 en date du 09 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association ADAPAH NORD 54 ;

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile ;

SUR proposition de monsieur le directeur général aux solidarités ;

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association ADAPAH NORD 54 mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association ADAPAH NORD 54 ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **22,47 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,92 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association ADAPAH NORD 54, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association ADAPAH NORD 54 sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association ADAPAH NORD 54 au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **4 796 811 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association ADAPAH NORD 54 au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **226 000 heures**.

**Article 5 :** 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 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité

avec les Personnes et au Développement Social,

Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°224 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION L'ESPRIT TRANQUILLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaire ;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code ;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile ;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile ;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 8 juillet 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association l'ESPRIT TRANQUILLE ;

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile ;

SUR proposition de monsieur le directeur général aux solidarités ;

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association ESPRIT TRANQUILLE mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association ESPRIT TRANQUILLE ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,97 euros**

- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **24,98 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association ESPRIT TRANQUILLE, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association ESPRIT TRANQUILLE sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association ESPRIT TRANQUILLE au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **2 948 754 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association ESPRIT TRANQUILLE au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **158 300 heures**.

**Article 5 :** 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 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité

avec les Personnes et au Développement Social,

Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°225 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION « AIDER SOULAGER SURVEILLER A DOMICILE » (ASSAD)**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 8 juillet 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association ASSAD,

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association ASSAD mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association ASSAD ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,18 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **24,53 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association ASSAD, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association ASSAD sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association ASSAD au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **434 687 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association ASSAD au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à 26 000 **heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°226RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'ASSOCIATION  
« ASSISTANCE VIE A DOMICILE » (AVAD)**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 8 juillet 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association AVAD,  
VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;  
SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

### A R R E T E

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association AVAD mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association AVAD ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,27 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,31 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association AVAD, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association AVAD sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association AVAD au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **363 080 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association AVAD au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **20 000 heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social  
Michèle PILOT

---ooOoo---

### **ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°227 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA CARM DE L'EST**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;



VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;  
VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;  
VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec la CARMi de l'EST,  
VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;  
SUR proposition de Monsieur le directeur général des services;

### A R R E T E

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par la CARMi de l'EST mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à la CARMi de l'EST ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,11 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **24,12 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par la CARMi de l'EST, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par la CARMi de l'EST sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à la CARMi de l'EST au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **1 589 468 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à la CARMi de l'EST au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2013 à **89 700 heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée  
à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°228  
RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION  
PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DU SAD RATTACHE AU CCAS DE PONT-A-MOUSSON**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 10 juin 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec le service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON;

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile ;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

### A R R E T E

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par le service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département au service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **18,69 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **21,85 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par le service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par le service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé au service d'aide à domicile du CCAS de PONT-A-MOUSSON au titre des prestations qu'il dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **156 699 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé au service d'aide à domicile rattaché au CCAS de PONT-A-MOUSSON au titre des prestations qu'il dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **11 000 heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social  
Michèle PILOT

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°229RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association RELAIS DES SERVICES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association RELAIS DES SERVICES,

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services ;

**A R R E T E**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association RELAIS DES SERVICES mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association RELAIS DES SERVICES ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,29 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **25,52 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association RELAIS DES SERVICES, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association RELAIS DES SERVICES sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association RELAIS DES SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **781 157 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association RELAIS DES SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **47 200 heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°230 RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE L'Association VILLE ET  
SERVICES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaires;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 9 septembre 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec l'association VILLE ET SERVICES,

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile;

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services ;

**A R R E T E**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par l'association VILLE ET SERVICES mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à l'association VILLE ET SERVICES ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **21,11 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **25,03 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par l'association VILLE ET SERVICES, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par l'association VILLE ET SERVICES sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à l'association VILLE ET SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **613 101 euros**

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à l'association VILLE ET SERVICES au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **39 800 heures**.

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

NANCY, le 24 juin 2014

Pour le président du conseil général  
de Meurthe-et-Moselle,  
la vice-présidente déléguée à la solidarité avec les personnes  
et au développement social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°231RELATIF AUX TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE (ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE) DE LA FEDERATION ADMR DE MEURTHE ET MOSELLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et particulièrement ses articles L. 313-11, L.314-1 et R. 314-39 à R. 314-43-1

VU l'article R 314-135 du code de l'action sociale et des familles permettant de déroger au mode de versement au service d'aide et d'accompagnement à domicile des prestations APA et PCH sous forme de tarifs horaire ;

VU l'article 150 de la loi n° **2011-1977 du 28 décembre 2011 de finances pour 2012 autorisant** à compter du 1er janvier 2012 les expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, autorisés au titre de l'article L. 313-1 du même code ;

VU l'arrêté du 30 août 2012 fixant le cahier des charges des expérimentations relatives aux modalités de tarification des services d'aide et d'accompagnement à domicile ;

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale ;

VU la délibération n° 8798 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 25 mars 2013, relative au contrat cadre d'objectifs et de moyens proposé aux services d'aide à domicile ;

VU la délibération de l'Assemblée Départementale en date du 10 juin 2013, relative au contrat d'objectifs et de moyens à conclure avec la fédération ADMR de Meurthe-et-Moselle ;

VU les demandes présentées par l'association gestionnaire du service d'aide à domicile ;

SUR proposition de monsieur le directeur général aux solidarités ;

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes aidées par la fédération des associations ADMR de Meurthe et Moselle mais n'ayant pas opté pour le versement direct de leur Allocation Personnalisée d'Autonomie par le Département à la fédération des associations ADMR ou bien ayant leur domicile de secours dans d'autres départements que la Meurthe-et-Moselle sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,97 euros**

- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,92 euros**

**Article 2 :** Pour tout nouvel usager, ou bien lors de la révision du plan d'aide d'un usager déjà accompagné par la fédération des associations ADMR, les tarifs de base servant au calcul de la participation financière des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile aidés par la fédération des associations ADMR sont fixés pour l'année 2014 comme suit :

- tarif horaire prestataire en jours ouvrables : **20,30 euros**
- tarif horaire prestataire dimanche et jours fériés : **26,40 euros**

**Article 3 :** Le forfait global annuel versé à la fédération des associations ADMR de Meurthe et Moselle au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à la somme de : **11 174 030 euros**.

**Article 4 :** L'objectif d'activité annuelle fixé à la fédération des associations ADMR de Meurthe et Moselle au titre des prestations qu'elle dispense aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile ayant leur domicile de secours en Meurthe-et-Moselle est fixé pour 2014 à **630 700 heures**.

**Article 5 :** 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 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux et madame la directrice générale adjointe aux solidarités sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 5 juillet 2013

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 - DISAS/DPAPH N°232AUTORISANT L'ASSOCIATION AEIM « AULTES ET ENFANTS  
INADAPTES MENTAUX » A AUGMENTER LA CAPACITE DU FOYER OCCUPATIONNEL ARC EN  
CIEL DE SAINT NICOLAS DE PORT**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU les articles L 312-1 à 312-9, L 313-1 à L 313-9, L 314-1 à L 314-4 et L 342-1 à L 342-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU l'arrêté du président du conseil général en date du 19 janvier 2004 autorisant l'association AEIM à créer le foyer occupationnel de jour Arc-en-Ciel, d'une capacité de 60 places, réparties répartie sur cinq sites différents : foyer « les Saulniers » à Varangéville et FHS à Saint-Nicolas-de-Port (27 places) ; foyer « les Aulnes » à Heillecourt (10 places) ; foyer de Liverdun (7 places) ; foyer « Jean Collon » à Briey (8 places) et foyer de Villers-la-Montagne (8 places) ;

VU le dossier reconnu complet le 30 avril 2006 présenté par l'association AEIM, proposant la transformation du foyer occupationnel de jour ARC en Ciel à Saint Nicolas de Port;

VU l'avis favorable émis par la section sociale du Comité Régional de l'Organisation Sociale et Médico-sociale de Lorraine en sa séance du 21 septembre 2006 ;

VU l'arrêté 2006 DISAS-411-PA/PH du président du conseil général en date du 10 novembre 2006 autorisant l'association AEIM à transformer partiellement le foyer occupationnel de jour Arc-en-ciel et fixant la capacité de ce dernier à 22 places ;

VU l'arrêté 2006 DISAS-431-PA/PH du président du conseil général en date du 22 décembre 2006 modifiant l'arrêté n°2006 DISAS-411-PA/PH ;

VU l'arrêté 2008 DISAS -188- POLE PA/PH du président du conseil général en date du 17 avril 2008 autorisant l'association « Adultes et Enfants Inadaptés Mentaux » (AEIM) à accroître la capacité d'accueil de jour du foyer occupationnel de jour Arc-en-ciel et la porter 29 places, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2008 ;

VU les conclusions de la visite de conformité du 14 mars 2007, faisant état de l'existence de 8 places d'hébergement installées en sus des 22 autorisées, en vue de permettre le cas échéant l'accueil en urgence ;

VU les demandes de dépassement de capacités introduites par le directeur de l'établissement afin de répondre à des situations d'urgence ;

VU les conclusions de la nouvelle visite sur site en date du 27 novembre 2013, notifiées à l'établissement en date du 30 mai 2014 ;

CONSIDERANT que ce projet répond aux besoins médico-sociaux évalués par le schéma départemental en direction des personnes adultes handicapées et qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 ;

CONSIDERANT les besoins en accueil temporaire des personnes adultes handicapées et leurs familles ;

CONSIDERANT que les 6 places supplémentaires installées, sont validées en tant que places d'hébergement temporaire pour des personnes relevant d'une orientation ESAT ou d'un foyer occupationnel de jour ou de foyer occupationnel permanent ;

CONSIDERANT que le projet répond aux besoins médico-sociaux évalués par le schéma départemental en direction des personnes adultes handicapées et qu'il satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 ;

CONSIDERANT le coût de fonctionnement prévisionnel de ces places est compris dans le budget global de l'établissement. Ce dernier est compatible avec l'objectif annuel d'évolution des dépenses sociales - secteur personnes adultes handicapées-prévu au cours de cet exercice;

SUR proposition de madame la Directrice Générale Adjointe aux solidarités du Conseil Général par intérim;

## A R R E T E

Article 1 : La capacité du foyer occupationnel Arc en Ciel sis 6 rue des clairons à Saint Nicolas de Port est ainsi porté à 57 places réparties à compter du 1<sup>er</sup> juin 2014 comme suit :

22 places d'accueil permanent

6 places d'accueil temporaire

29 places d'accueil de jour

Article 2 : La présente autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale.

Article 3 : Conformément à l'article L.313-7 du CASF, l'autorisation est accordée pour une durée déterminée de 15 ans à compter du 19 janvier 2004 et son renouvellement sera examiné au vu des résultats positifs d'une évaluation.

Article 4 : Conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du CASF dont l'application est fixée à l'article D.313-7-2 du même code, la présente autorisation est caduque si elle n'a pas reçu de commencement d'exécution dans un délai de trois ans suivant sa notification.

Article 5 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être portée à la connaissance du président du Conseil Général de Meurthe et Moselle conformément à l'article L.313-1 du CASF. L'autorisation ne peut être cédée sans l'autorisation des autorités compétentes concernées.

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 la publication, ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 7 : Cet établissement, répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS), prendra en compte la nouvelle répartition de la façon suivante :

Entité juridique :

N° FINESS : 54 000 674 9

Code statut juridique : 61 (Association loi 1901 reconnue d'utilité publique)

Entité établissement :

N° FINESS : 54 000 10 238      capacité : 57  
 Code catégorie : 382 (foyer de vie pour adultes handicapés)  
 Code discipline : 658 (accueil temporaire pour adultes handicapés) capacité : 6  
 Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat) capacité : 6  
 Code clientèle : 010 (personnes handicapées tous types de déficiences) capacité : 6  
 Code discipline : 936 (accueil en foyer de vie pour adultes handicapés) capacité : 17  
 Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat)  
 capacité : 22  
 Code clientèle : 010 (personnes handicapées tous types de déficiences) capacité : 22  
 Code discipline : 936 (accueil en foyer de vie pour adultes handicapés) capacité : 29  
 Code activité / fonctionnement : 21 (accueil de jour) capacité : 29  
 Code clientèle : 010 (personnes handicapées tous types de déficiences)  
 capacité : 29

Article 8 : Le Directeur Général des Services Départementaux de Meurthe-et-Moselle, la Directrice Générale Adjointe aux solidarités de Meurthe-et-Moselle par intérim, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs et dont ampliation sera adressée à monsieur le président de l'association AEIM 54.

Nancy, le

Pour le président du conseil général  
 De Meurthe-et-Moselle,  
 La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
 Avec les Personnes et au Développement Social,  
 Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 233 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
 DEPENDANCE DE L' « EHPAD LES LILAS » A JARNY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
 VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.  
 VU les demandes présentées par l'établissement,  
 SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er** : Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Les Lilas » de JARNY sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 265 706,00
Recettes	Montant global des produits	1 265 706,00



	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	347 191,00
Recettes	Montant global des produits	347 191,00

**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	- 49 233,63	- 14 542,50

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Les Lilas à JARNY**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 53,48 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 58,91 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 20,16 €

GIR 3 et 4 : 12,80 €

GIR 5 et 6 : 5,43 €

**Dotation globale A.P.A. :** 210 936,79 €

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

NANCY, le 25 JUIN 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,

Michèle PILOT

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°234 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH  
N° 053 DU 24 FEVRIER 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE  
L'EHPAD SAINT CHARLES A VEZELISE A COMPTE DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU l'arrêté 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 053 du 24 février 2014 relatif aux tarifs d'hébergement et de dépendance de l'EHPAD Saint-Charles de VEZELISE,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Saint Charles de VEZELISE sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 946 452,33
Recettes	Montant global des produits	1 946 452,33

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	476 846,54
Recettes	Montant global des produits	476 846,54

**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	- 30 818,77	

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Saint Charles à VEZELISE**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 58,56 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 63,21 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 18,91 €

GIR 3 et 4 : 12,00 €

GIR 5 et 6 : 4,65 €

**Dotation globale A.P.A. :** 318 874,33 €

**Article 4 :** En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 3 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1<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 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 25 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°235 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH  
N° 099 DU 25 MARS 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'  
« ACIS FRANCE-EHPAD BEAU SITE » A HAROUÉ A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JUILLET 2014**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU les articles R. 314-4 à R. 314-8 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique,

VU le code de la santé publique,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU l'arrêté 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 099 du 25 mars 2014 relatif aux tarifs d'hébergement et de dépendance de l'EHPAD rattaché au centre hospitalier Maillot de BRIEY,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'« ACIS FRANCE-EHPAD BEAU SITE » de HAROUÉ sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 885 635,20
Recettes	Montant global des produits	1 885 635,20

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	446 530,82
Recettes	Montant global des produits	446 530,82

**Article 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	Section tarifaire hébergement	Section tarifaire dépendance
Excédent		
Déficit		- 24 383,64

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **ACIS FRANCE-EHPAD BEAU SITE à HAROUÉ**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Chambre avec balcon : 60,89 €

Chambres Doubles : 56,39 €

Chambres Individuelles : 58,59 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Chambres Doubles : 61,27 €

Chambre avec balcon : 65,77 €

Chambres Individuelles : 63,47 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 22,64 €

GIR 3 et 4 : 14,36 €

GIR 5 et 6 : 4,88 €

**Dotations globales A.P.A. :** 303 976,91 €

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

NANCY, le 25 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°236 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L'USLD DU CENTRE HOSPITALIER SAINT-CHARLES A TOUL**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU les articles R. 314-4 à R. 314-8 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et

médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique,  
 VU le code de la santé publique,  
 VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.  
 VU les demandes présentées par l'établissement,  
 SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**ARRÊTE :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'USLD du Centre Hospitalier Saint-Charles de TOUL sont autorisées comme suit :

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	659 124,82
Recettes	Montant global des produits	659 124,82

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	338 768,99
Recettes	Montant global des produits	338 768,99

**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		

**Article 3 :** Les tarifs applicables aux établissements ci-après désignés sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **Centre hospitalier Saint-Charles à TOUL Unité De Soins De Longue Durée**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 49,55 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 57,70 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 30,29€

GIR 3 et 4 : 19,22 €

GIR 5 et 6 : 8,15 €

**Dotation globale :**

178 767,94 €

**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 hospitalisation 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 secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 7 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 25 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°237 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER SAINT-CHARLES A TOUL**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à R 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU les articles R 314-4 à R 314-8 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique,  
VU le code de la santé publique,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.  
VU les demandes présentées par l'établissement,  
SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R Ê T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD du Centre Hospitalier Saint-Charles de TOUL sont autorisées comme suit :

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	2 643 585,16
Recettes	Montant global des produits	2 643 585,16

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	888 114,51
Recettes	Montant global des produits	888 114,51

**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		

**Article 3 :** Les tarifs applicables aux établissements ci-après désignés sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **Centre hospitalier Saint-Charles de TOUL – EHPAD**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 46,49 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 52,70 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 23,09€

GIR 3 et 4 : 14,65 €

GIR 5 et 6 : 6,21 €

**Dotation globale :** 516 358,40 €

**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 hospitalisation 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 secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 7 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 25 juin 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social

Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 239 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L' « USLD CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « USLD Centre hospitalier universitaire » de NANCY sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	2 074 987,00
Recettes	Montant global des produits	2 074 987,00

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 135 075,19
Recettes	Montant global des produits	1 135 075,19

**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		

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **USLD Centre hospitalier universitaire à NANCY**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Chambres Doubles 50,25 €

Chambres Individuelles 51,28 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Chambres Doubles 58,46 €

Chambres Individuelles 59,49 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 30,39 €

GIR 3 et 4 : 19,29 €

GIR 5 et 6 : 8,21 €

**Dotation globale A.P.A. :** 731 432,82 €

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

NANCY, le 27 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,

Michèle PILOT



**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 240 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L' « EHPAD ASSOCIATION HOSPITALIERE ST ELOI » A NEUVES MAISONS**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Association Hospitalière St Eloi » de NEUVES MAISONS sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	538 173,00
Recettes	Montant global des produits	538 173,00

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	209 176,50
Recettes	Montant global des produits	209 176,50

**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		- 16 226,66

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Association Hospitalière St Eloi à NEUVES MAISONS**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 52,79 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 62,60 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 36,43 €

GIR 3 et 4 : 23,13 €

GIR 5 et 6 : 9,81 €

**Dotation globale A.P.A. :** 149 376,59 €

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

NANCY, le 27 juin 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 242 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINTE THERESE » A LUDRES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Sainte Therese » de LUDRES sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	2 798 401,11
Recettes	Montant global des produits	2 798 401,11

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	784 004,56
Recettes	Montant global des produits	784 004,56

**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	- 12 128,58	- 18 068,30

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Sainte Therese à LUDRES**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Chambres Doubles : 52,62 €

Chambres Standard : 56,96 €

Chambres Confort : 61,17 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Chambres Standard : 62,17 €

Chambres Confort : 66,38 €

Chambres Doubles : 57,83 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 19,35 €

GIR 3 et 4 : 12,27 €

GIR 5 et 6 : 5,21 €

**Dotation globale A.P.A. :** 463 484,76 €

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

NANCY, le 30 JUIN 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 243 RELATIF AUX TARIFS DE DEPENDANCE DE L'  
EHPAD LES SABLONS A PULNOY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD Les Sablons à PULNOY sont autorisées comme suit :

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	500 952,48
Recettes	Montant global des produits	500 952,48

**Article 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte de la reprise de résultat suivante :

	<b>Section tarifaire dépendance</b>
Excédent	
Déficit	- 45 985,55

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Les Sablons à PULNOY**

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 25,12 €

GIR 3 et 4 : 15,94 €

GIR 5 et 6 : 6,76 €

**Dotation globale A.P.A. :** 336 204,23 €

**Article 4 :** 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 5 :** 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 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 30 JUIN 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social

Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 244 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L' « EHPAD SAINTE FAMILLE » A VANDOEUVRE LES NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Sainte Famille » de Vandoeuvre Les Nancy sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 723 976,65
Recettes	Montant global des produits	1 723 976,65

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	389 058,18
Recettes	Montant global des produits	389 058,18

**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	- 65 107,79	- 26 464,85

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Sainte Famille à Vandoeuvre Les Nancy**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 59,81 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 65,92 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 22,67 €

GIR 3 et 4 : 14,40 €

GIR 5 et 6 : 6,11 €

**Dotation globale A.P.A. :** 234 395,43 €

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

NANCY, le 30 JUIN 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°250 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE  
DEPENDANCE DE L' « EHPAD HOPITAL LOCAL INTERCOMMUNAL » A POMPEY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l' « EHPAD Hôpital Local Intercommunal » de POMPEY sont autorisées comme suit:

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	5 777 259,57
Recettes	Montant global des produits	5 777 259,57

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 853 751,84
Recettes	Montant global des produits	1 853 751,84

**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		

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er juillet 2014 : **EHPAD Hôpital Local Intercommunal à POMPEY**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 55,99 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 61,36 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 19,91 €

GIR 3 et 4 : 12,62 €

GIR 5 et 6 : 5,37 €

**Dotations globales A.P.A. :** 1 170 266,55 €

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

NANCY, le 1<sup>er</sup> juillet 2014

Pour le président du conseil général  
De Meurthe-et-Moselle,  
La vice-présidente déléguée à la Solidarité  
avec les Personnes et au Développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°249 REVISANT L'ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 193 DU 27 MAI 2014 RELATIF AUX TARIFS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE DE L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NICOLAS-DE-PORT A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> AOÛT 2014**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU les articles R. 314-4 à R. 314-8 du code de l'action sociale et des familles relatifs à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du code de la santé publique,

VU le code de la santé publique,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

VU l'arrêté 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH n°193 du 27 mai 2014 relatif aux tarifs d'hébergement et de dépendance de l'EHPAD du Centre Hospitalier de SAINT-NICOLAS-DE-PORT,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,

**A R R Ê T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de l'EHPAD du Centre Hospitalier de SAINT-NICOLAS-DE-PORT sont autorisées comme suit :

	<b>Section tarifaire hébergement</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	3 585 622,99
Recettes	Montant global des produits	3 585 622,99

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	1 299 678,48
Recettes	Montant global des produits	1 299 678,48

**Article 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte des reprises de résultats suivantes :

	Section tarifaire hébergement	Section tarifaire dépendance
Excédent		
Déficit		

**Article 3 :** Les tarifs applicables aux établissements ci-après désignés sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er août 2014 : **Centre Hospitalier de SAINT-NICOLAS-DE-PORT - EHPAD**

**Personnes âgées de plus de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 48,92 €

**Personnes âgées de moins de 60 ans :**

Tarifs hébergement : 55,13 €

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 24,99€

GIR 3 et 4 : 15,86 €

GIR 5 et 6 : 6,21€

**Dotation globale :** 804 275,03 €

**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 hospitalisation 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 secrétariat du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 7 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 8 juillet 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social

Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2014 DISAS-DIRECTION PA/PH N°252 RELATIF AUX TARIFS DE DEPENDANCE DE L'  
« EHPAD NOTRE MAISON » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L. 342-1 à L. 342-5, R. 314-1 à R. 314-117, R. 314-130 à R. 314-136, R. 314-140 à R. 314-146 et R. 314-158 à R. 314-193,

VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe-et-Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale.

VU les demandes présentées par l'établissement,

SUR proposition de Monsieur le directeur général des services,



**A R R E T E :**

**Article 1er :** Pour l'exercice budgétaire 2014, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la « EHPAD Notre Maison » de NANCY sont autorisées comme suit :

	<b>Section tarifaire dépendance</b>	Montants (en euros)
Dépenses	Montant global des charges	680 436,65
Recettes	Montant global des produits	680 436,65

**Article 2 :** Les tarifs précisés à l'article 3 sont calculés en tenant compte de la reprise de résultat suivante :

	<b>Section tarifaire dépendance</b>
Excédent	
Déficit	- 40 142,42

**Article 3 :** Les tarifs applicables à l'établissement ci-après désigné sont fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er août 2014 : **EHPAD Notre Maison à NANCY**

**Tarifs journaliers dépendance :**

GIR 1 et 2 : 28,85 €

GIR 3 et 4 : 18,32 €

GIR 5 et 6 : 7,78 €

**Dotation globale A.P.A. :** 434 483,45 €

**Article 4 :** 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 5 :** 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 6 :** Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs.

NANCY, le 8 juillet 2014

Pour le président du conseil général

De Meurthe-et-Moselle,

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes et au Développement Social

Michèle PILOT

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 918MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTRE ADMINISTRATIF DEPARTEMENTAL**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

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

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

**VU** l'arrêté portant organisation des services du département de Meurthe et Moselle, en cours.  
**SUR** la proposition du directeur général des services du département de Meurthe et Moselle,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** DELEGATION DE SIGNATURE A M. DENIS VALLANCE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DE LA SOLIDARITE PAR INTERIM :

**1A :** Délégation de signature est donnée à M. Denis VALLANCE, directeur général adjoint en charge de la solidarité par intérim, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil général, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, les actes relevant des compétences précitées :

➤ la saisine des tribunaux judiciaires et des cours d'appel ainsi que l'exécution des décisions de justice relatives à la protection de l'enfance ainsi qu'à la protection des majeurs vulnérables.

**1A' :** Délégation de signature est donnée à M. Denis VALLANCE, directeur général adjoint en charge de la solidarité par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

**1A'-1 :** les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des services de prévention spécialisée
- ☞ le rapport d'exécution budgétaire,

*Concernant la direction enfance- famille :*

*a) aide sociale à l'enfance :*

1A'-2 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance, relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-3 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection de l'enfance,

1A'-3' : les agréments et les refus d'agrément de personnes souhaitant adopter un enfant,

*b) la prévention spécialisée :*

1A'-4 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention spécialisée relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits.

1A'-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de prévention.

*Concernant la protection maternelle et infantile*

1A'-6: les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de protection maternelle et infantile relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-7: les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection maternelle et infantile,

1A'-8: les décisions prises sur recours gracieux (à l'exception des décisions relatives aux agréments des assistants maternels et familiaux).

1A'-9 : les courriers relatifs au suivi des centres de planification et d'éducation familiale, ainsi que ceux concernant les structures d'accueil de la petite enfance tels que :

- ☞ les demandes des budgets prévisionnels et comptes administratifs ...

1A'-10 : les décisions relatives à la couverture des besoins en consultation et en équipement d'accueil de la petite enfance sur l'ensemble du département

*Concernant la direction personnes âgées -personnes handicapées*

1A'-11 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de handicap et de dépendance,

*Concernant la direction du développement social*

1A'-12 : les décisions relatives au fonctionnement des services et missions départementaux de polyvalence et d'action sociale,

1A'-13 : Les correspondances administratives et techniques relatives à l'action de la mission de service social départemental

1A'-14 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention des exclusions relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-15 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de développement social

1A'-16 : les actes et courriers relatifs à la mise en œuvre de la réforme et au suivi des organismes prestataires au titre de la protection des majeurs vulnérables.

*Concernant la gestion financière et administrative*

1A'-17 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de frais communs à l'ensemble de la DISAS,

1A'-18 : les accusés de réception et les compléments d'information des demandes de dossiers de subventions et de participations financières en matière d'action sociale,

1A'-19 : les notes, correspondances administratives et techniques concernant l'instruction et l'exécution des dossiers et missions concernant l'ensemble de la DISAS, hors gestion courante des services :

- ☞ accusés de réception,
- ☞ demandes de pièces,
- ☞ demandes d'information,
- ☞ bordereaux de transmission, ...
- ☞ les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,
- ☞ les relations avec les partenaires institutionnels de la DISAS : DDCS, ARS, CAF, CPAM, CARSAT, Pôle emploi...
- ☞ les notes ou correspondances ayant trait au fonctionnement des services de l'ensemble de la DISAS

1A'-20 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale, seulement en cas d'empêchement ou d'absence des personnes habilitées, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

1A'-21 : les actes relatifs à la gestion des agents placés directement sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint en charge de la solidarité (attributions de congés, autorisations d'absences, ordres de mission, états de frais de déplacement ...) notamment :

- ☞ les directeurs de la solidarité
  - enfance famille
  - développement social
  - personnes âgées – personnes handicapées
- ☞ les responsables départementaux :
  - du service de protection maternelle et infantile
  - du service gestion financière et administrative
- ☞ les agents en charge du secrétariat

**Concernant des missions d'ordre général :**

1A'-22 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale.

1A'-23: - les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 207 000 € hors taxes et ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A 1A'-1	F. KUIJLAARS, directrice du développement social		
1A'-2 1A'-3 1A'-4 1A'-5	J. BICHWILLER, Directeur Enfance Famille	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, Directrice du Développement Social
1A'-3'	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
1A'-6 1A'-7 1A'-8 1A'-9 1A'-10	M. C. COLOMBO, responsable du service de PMI	F. HIMON, responsable adjoint du service PMI	

1A'-11 1A'-12	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
1A'-13 1A'-14 1A'-15 1A'-16	F. KUIJLAARS directrice du développement social	B. SAUVADET responsable départementale de service social	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables
1A'-17	F. KUIJLAARS directrice du développement social	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	B. SAUVADET responsable départementale de service social
1A'-18 1A'-19 1A'-20 1A'-21 (les suppléants signent ces actes sauf ceux qui les concernent personnellement)	F. OUAMMAR responsable du service gestion financière	F. KUIJLAARS directrice du développement social	J.P. BICHWILLER directeur Enfance - Famille
1A'-22 1A'-23	C. SAVEAN, directrice générale adjointe ressources		

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. DANIEL STRICHER, JURISTE AU SEIN DE LA DISAS**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à M. Daniel STRICHER, juriste au sein de la DISAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

2A-1 : les correspondances se rapportant aux activités de la mission exercée :

- ☞ avis juridiques rendus à la demande des services et directions de la DISAS, à l'exclusion des avis relevant du droit pénal
- ☞ les demandes d'avis, adressés au service des affaires juridiques de la DIFAJE, en cas de complexité juridique avérée nécessitant une expertise juridique approfondie
- ☞ correspondances à caractère d'information, de conseil et d'analyse à destinations des services de la DISAS,
- ☞ correspondances relatives aux évolutions règlementaires et jurisprudentielles.

2A-2 : en matière de marchés publics, les notes à l'attention de la directrice générale adjointe aux solidarités, relatives aux actes de préparation des marchés engagés : recensement et analyse des besoins, élaboration des cahiers de charges techniques, analyse des offres.

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR ENFANCE FAMILLE, M. JEAN-PAUL BICHWILLER**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Paul BICHWILLER, directeur enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- pour la direction enfance famille

3A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction enfance famille, y compris la responsable du Relais Educatif Parents Enfants (REPE) rattachée directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

- pour l'aide sociale à l'enfance

➤ 3A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ analyse du budget primitif concernant les établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ analyse du compte administratif,

➤ 3A-3 : les actes concernant la liquidation des dépenses relatives aux marchés publics de la mission aide sociale à l'enfance,

➤ 3A-4 : les documents concernant le directeur du réseau éducatif de Meurthe et Moselle, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

- pour la prévention spécialisée :

3A-5 : les décisions individuelles en matière de prévention

3A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la prévention spécialisée rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
3A-1	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
3A-2	B. BROCKER responsable des affaires financières de la direction enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
3A-3	B. BROCKER responsable des affaires financières de la mission aide sociale à l'enfance	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
3A-4	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
3A-5 3A-6	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ENFANCE FAMILLE, MME CAROLE BARTH-HAILLANT**

**5-A :** Délégation de signature est donnée Mme Carole BARTH-HAILLANT, directrice adjointe enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 5A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :

- a) le signalement d'enfant
  - b) les décisions en matière de protection administrative et l'exercice des mesures
  - c) le choix du lieu d'accueil
  - d) l'exercice des mesures d'assistance éducative
- 5A-2 : les dérogations individuelles pour l'accueil des enfants dans des structures non traditionnelles,
- 5A-3 : les arrêtés d'admission comme pupille de l'Etat,
- 5A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses du service aide sociale à l'enfance,
- 5A-5 : les courriers au conseil de famille des dossiers de candidats à l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat
- 5A-6 : les titres de recette du service aide sociale à l'enfance,
- 5A-7 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 5A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service aide sociale à l'enfance rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Carole BARTH-HAILLANT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Carole BARTH-HAILLANT, 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 a	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	S. MUZZARELLI Responsable CEMMA	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social
5A-1 b, c, d	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
5A-2	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
5A-3	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	C. BEURAUD Responsable adoption	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social
5A-4 5A-5 5A-6 5A-7	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social
5A-8	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social	

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN PAUL BICHWILLER, RESPONSABLE DU RELAIS EDUCATIF PARENTS ENFANTS (REPE) DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE PAR INTERIM,**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean Paul Bischwiler, responsable départemental du REPE par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du REPE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacements, , l'entretien professionnel ...,
- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux nécessaires à la gestion courante du REPE
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance.

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Paul Bichwiller 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
4A-1 4A-2 4A-3	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES FINANCIERES DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE, M. BERTRAND BROCKER**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à M. Bertrand BROCKER, responsable du service affaires financières de la direction enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service affaires financières rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Bertrand BROCKER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...
- 6-A-2 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 euros hors taxes concernant l'ASE et la prévention spécialisée,

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bertrand BROCKER, 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 6A-2	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLE BARTH-HAILLANT, RESPONSABLE DE L'UNITE « JEUNES MAJEURS » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE PAR INTERIM,**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Carole Barth-Haillant, responsable du service « jeunes majeurs » de l'aide sociale à l'enfance par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service « jeunes majeurs », 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, l'entretien professionnel ...

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n ° 3
7A-1	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ADOPTION » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CATHERINE BEURAUD**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BEURAUD responsable de l'unité adoption de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les procès-verbaux d'admission à l'Aide Sociale à l'Enfance d'un mineur en vue de son admission comme pupille de l'Etat
- 8A-2 : les courriers, note, attestations relatifs aux dossiers et demandes d'accès aux origines
- 8A-3 : les courriers, attestations diverses relatifs aux pupilles de l'Etat suivis par le service adoption
- 8A-4 : les attestations concernant les candidats à l'adoption
- 8A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité adoption 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, l'entretien professionnel ...

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



Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3	Suppléant n°4
8A-1 8A-2 8A-3 8A-4	C. BARTH-HAILLANT directrice adjointe enfance famille	JP BICHWILLER directeur enfance famille	B BROCKER responsable des affaires financières et générales de la direction enfance famille	D. VALLANCE directeur adjoint aux solidarités par intérim
8-A5	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ASSISTANTS FAMILIAUX » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE ROUMIER**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie ROUMIER responsable de l'unité « assistants familiaux » de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité « assistants familiaux » 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, l'entretien professionnel ...,
- 9A-2 : les actes relatifs à la gestion des assistants familiaux, notamment les congés, les départs en formation, les frais de déplacements, le versement des salaires, indemnités.

**9-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie ROUMIER, 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
9-A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille
9-A2	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE CEMMA DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE MUZZARELLI**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie Muzzarelli, responsable de la CEMMA du service aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la CEMMA, 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, l'entretien professionnel ...,

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie Muzzarelli, 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	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME FRANCOISE KUIJLAARS**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social , à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction du développement social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Françoise KUIJLAARS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,
- 11A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la conduite de la direction et à la coordination relative à la politique de développement social

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
11A-1	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	
11A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	C. PIERRAT, CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLINE PIERRAT, CONSEILLERE TECHNIQUE EN TRAVAIL SOCIAL, RESPONSABLE DU SERVICE ADULTES VULNERABLES**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Caroline PIERRAT, Conseillère Technique en Travail Social responsable du service Adultes Vulnérables à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Caroline PIERRAT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,
- 12A-2 : Les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tel que :
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
  - d) les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline PIERRAT, 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	suppléant n°4
12A-1 12A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	F. KUIJLAARS, directrice développement social	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL, MADAME BENEDICTE SAUVADET :**

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

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service social départemental, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme. Bénédicte SAUVADET, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,
- 13A-2 : les décisions individuelles en matière d'attributions de secours individuels
- 13A-3 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général
- 13A-4 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental.

**13-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte SAUVADET, 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	Suppléant n°4
13A-1 à 13A-4	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	F. KUIJLAARS, directrice développement social	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR MARIE CHRISTINE COLOMBO**

**14-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Marie Christine COLOMBO responsable départemental du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 14A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :
  - ☞ les décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et familiaux (en particulier les décisions de retrait, suspension et restrictions et non renouvellement, ainsi que les décisions prises sur recours gracieux et à la formation et au suivi professionnel des assistantes maternelles et relatives aux projets départementaux,
  - ☞ les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de santé, le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans, les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance
  - ☞ les demandes de statistiques d'activité et les notifications des prescriptions techniques des médecins de PMI sur le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance et des centres de planification et d'éducation familiale ...
  - ☞ les attestations d'agrément réputé acquis prévues à l'article D. 421-15 du CASF
- 14A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le Président du conseil général,
- 14A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur Marie Christine COLOMBO, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie Christine COLOMBO, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	Suppléant n° 2	suppléant n°3
14A-1	Le Docteur F. HIMON responsable adjointe du service PMI	Le médecin de territoire compétent territorialement	Le médecin de territoire compétent territorialement
14A-2		D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social
14A-3			

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME MARIE CHRISTINE COLOMBO PAR INTERIM**

**15-A :** Délégation de signature est donnée à Mme MC COLOMBO par intérim, responsable administratif du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 15A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme MC COLOMBO notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MC COLOMBO, 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	Le docteur F. HIMON responsable adjointe du service départemental PMI	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR FRANCOISE HIMON**

**16-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Françoise HIMON, responsable adjoint du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées .

➤ 16 A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mlle Françoise HIMON notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Françoise HIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 16 -A est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

articles	suppléant n° 1	suppléant n° 3	suppléant n° 4
16 A-1	Le docteur MC. COLOMBO, responsable du service départemental de la PMI	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 17: DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE PERSONNES AGEES -PERSONNES HANDICAPEES, MADAME MARIE-ANNICK HELFER**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie- Annick HELFER, directrice 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 :

- 17A-1 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination et à la direction personnes âgées – personnes handicapées
- 17A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :
  - ☞ analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs présentés par les établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,
- 17A-3 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations du handicap et de la dépendance : dont celles relatives aux décisions d'admission aux prestations d'aides sociales facultatives,
- 17A-4 : les actes relatifs à l'hébergement des bénéficiaires du handicap et de la dépendance tels que :
  - ☞ 17A-4-1 : les contrats de placements familiaux des personnes âgées et personnes handicapées,
  - ☞ 17A-4-2 : les agréments de famille d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées adultes,
- 17A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction personnes âgées- personnes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Annick HELFER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1 à 17A-5	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, HORS ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MADAME MARIE CÉCILE VIDAL-ROSSET**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, responsable du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- la prestation de compensation du handicap, l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires
- l'aide sociale à l'accueil des personnes handicapées en établissement et l'accueil familial des personnes âgées et personnes handicapées, à l'exclusion des agréments

- 18A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 18A-2 : les décisions relatives à l'attribution des prestations
- 18A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses du service prestations individuelles
- 18A-4 : l'émission des titres de recettes du service prestations individuelles,
- 18A-5 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 18A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

- concernant la prestation de compensation du handicap, l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 1 à 18A-5	Vincent KONSLENER responsable du service APA à domicile	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées

- concernant l'aide sociale à l'accueil des personnes handicapées en établissement et l'accueil familial des personnes âgées et personnes handicapées, à l'exclusion des agréments

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 1 à 18A-5	Léna DURAND, responsable adjointe du service équipements personnes âgées personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 6	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	Vincent KONSLER responsable du service APA à domicile	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES EN ETABLISSEMENT, MADEMOISELLE KATIA GEORGEL**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à Katia GEORGEL, responsable de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et de prise en charge du ticket modérateur de la dépendance
- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement,
- les recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,

- 19A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 19A-2 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations
- 19A-3 : les décisions relatives aux recours en récupérations, aux inscriptions hypothécaires et radiations,
- 19A-4 : les autorisations accordées aux gestionnaires d'établissements de percevoir directement le montant des revenus de leurs pensionnaires bénéficiaires de l'aide sociale,
- 19A-5 : l'engagement et la liquidation des dépenses de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement et de l'agent chargé des recours en récupération
- 19A-6 : l'émission des titres de recettes de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement et de l'agent chargé des recours en récupération
- 19A-7 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 19A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'équipe des prestations aux personnes âgées en établissement, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de Katia GEORGEL, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Katia GEORGEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

- concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement et les recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
19A- 1 à 19A-3 et 19 A-5 à 19A-7	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M. DIA-ENEL, responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées	Léna DURAND, responsable adjointe service équipements personnes âgées personnes handicapées	Vincent KONSLER responsable service APA à domicile	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

- concernant l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et de prise en charge du ticket modérateur de la dépendance

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19 A-1, 19A -2 et 19A-4 à 19A-7	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	Léna DURAND responsable adjointe service équipements personnes âgées personnes handicapées	M. DIA-ENEL responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A- 8	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	Vincent KONSLE responsable service APA à domicile	M. DIA-ENEL responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS, CHARGEE DE L'EVALUATION ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES ADULTES HANDICAPEES, MADAME MARIE DIA-ENEL,**

**20-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie DIA-ENEL, responsable du service équipements chargée de l'évaluation et du suivi des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers, dont l'analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs présentés par les établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,
- 20A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures accueillant des personnes âgées ou des personnes handicapées,
- 20A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service équipements des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie DIA-ENEL, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie DIA-ENEL, 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
20A-1 à 20A-3	L. DURAND, responsable adjointe du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	D. VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MONSIEUR VINCENT KONSLE**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à M ; Vincent KONSLE, responsable du service de l'APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 21A-2 : les décisions d'attribution et de rejet de l'APA à domicile du département,

- 21A-6 : notifications des décisions d'attribution et de rejet et des prestations d'aide ménagères et d'aides au repas
- 21A-7 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 21A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé de l'APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Vincent KONSLER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

**21-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent KONSLER, la délégation qui lui est conférée par l'article 21-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-8	MC. VIDAL-ROSSET responsable du service prestations individuelles	MA. HELFER Directrice Personnes Agées Personnes Handicapées	M. DIA-ENEL responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DU CONTRÔLE ET DES AFFAIRES FINANCIERES APA A DOMICILE, MADAME ANNE BARALDI**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Anne BARALDI, adjoint auprès du responsable du service APA à domicile, responsable de l'équipe chargée du contrôle et des affaires financières APA, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : l'engagement et la liquidation des dépenses relatives à l'APA à domicile,
- 22A-2 : l'émission des titres de recettes relatifs à l'APA à domicile,
- 22A-3 : les courriers liés au contrôle de l'effectivité de l'aide (demande de pièces, états des indus ....)
- 22A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé du contrôle et des affaires financières APA, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Anne BARALDI, notamment les ordres de mission, les frais de déplacement, l'attribution des congés, les autorisations d'absence ....

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1 à 22A-5	V. KONSLER responsable du service APA à domicile	MC VIDAL ROSSET, responsable du service des prestations individuelles	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION GERONTOLOGIQUE, MADAME LE DOCTEUR MICHELE STRYJSKI**

**23-A :** Délégation de signature est donnée à Mme le docteur Michèle STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique, 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 courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 23A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées,
- 23A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé de la politique gérontologique rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme le Docteur Michèle STRYJSKI, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement , l'entretien professionnel ... ,

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



articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
23A-1 à 23A-3	Le docteur MH TERRADE, responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	D. VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA NORD), MADAME ELODIE DELVALLE**

**24-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Elodie DELVALLE, pilote du dispositif MAIA NORD, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 24A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Nord, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Elodie DELVALLE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**24-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie DELVALLE, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
24A-1 24A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA SUD), MADAME MARIE-CHARLOTTE FAUCHON,**

**25-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Charlotte FAUCHON, responsable des gestionnaires de cas MAIA Sud, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 24A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Sud, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Charlotte FAUCHON, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
25A-1 25A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA Centre), MADAME GENEVIEVE GOUJON-FISCHER,**

**26-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, responsable des gestionnaires de cas MAIA Centre, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 26A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 26A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Centre, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
26A-1 26A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 27 – DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE MEDICO-SOCIALE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE A DOMICILE, MONSIEUR FABRICE PIERRAT , A COMPTER DE LA DATE DE NOMINATION**

**27-A :** Délégation de signature est donnée à M. Fabrice PIERRAT responsable de l'équipe médico-sociale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 27-A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement de ses missions
- 27-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante de l'équipe médico-sociale de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de M Fabrice PIERRAT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4
27A-1 à 27A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique	Le docteur TERRADE responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées	Vincent KONSLEK Responsable de l'APA à domicile	MA HELFER Directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION AUPRES DES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LE DOCTEUR MARIE-HELENE TERRADE,**

**28-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène TERRADE, responsable du service de l'action auprès des 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 :

- 28A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers y compris les courriers liés à l'accueil familial
- 28A-2 : les dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes handicapées,
- 28A-3 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes handicapées,
- 28A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé de la préparation et mise en œuvre de la politique des personnes adultes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie Hélène TERRADE, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement , l'entretien professionnel ... ,

**28-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le docteur Mme Marie-Hélène TERRADE, la délégation qui lui est conférée par l'article 26-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-4	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA ENEL Responsable du service Equipements PAPH

**Article 29: DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MONSIEUR FARID OUAMMAR**

**29A :** Délégation de signature est donnée à M. Farid OUAMMAR, responsable du service gestion financière et administrative, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤29A-1 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses des missions de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,

➤29A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,

➤29A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 euros hors taxes à l'exclusion des actes relevant de l'aide sociale à l'enfance, et de la prévention spécialisée délégués au titre du présent arrêté.

➤29A-4 : la réception des fournitures ou des prestations,

➤29A-5 : les actes concernant la liquidation des dépenses relatives à l'ensemble des marchés de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,

☞ factures,

☞ décomptes...,

➤29A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Farid OUAMMAR, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
29A-1 à 29A-6	D VALLANCE, Directeur adjoint aux solidarités par intérim	F. KUIJLAARS, directrice développement social	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 29 :** Le précédent arrêté 915MCA14 en date du 17 juin 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 30 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY 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 21 juillet 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

**DIFAJE/ASS N° 920MCA14ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX  
RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTES RESSOURCES**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

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

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

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

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

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

**ARRÊTE**

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

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

- 1A-1 : les notes internes concernant les directions ressources (logistique, ressources humaines, finances, affaires juridiques et évaluation, et systèmes d'information) adressées aux directeurs, chefs de service ou aux représentants du personnel,
- 1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,
- 1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 207 000 euros hors taxes.
- 1A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées
- 1A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au directeur général adjoint, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**concernant les ressources humaines :**

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

- 1A-12 : l'acceptation de démission,
- 1A-13 : les arrêtés de mise à disposition,
- 1A-14 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,
- 1A-15 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

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

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

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

## DIRECTION DES FINANCES DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'EVALUATION

### Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR PHILIPPE VERNISSON

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

#### Concernant la direction :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-5	M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité Fonctionnement, Exploitation <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-5</i>	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
A5-1	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Annie DUCHENE Responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation
A5-2	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	

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

**6-A** Délégation de signature est donnée à Mme Annie DUCHENE responsable de l'unité Prospective, Budget Investissement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	M. Frédéric FRIANT responsable de l'unité Fonctionnement, Exploitation	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation
6A-2	M. Sébastien PERSONENI responsable du service des Finances	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-13	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

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

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

- 8A-1: concernant les marchés publics passés sur appel d'offre et MAPA rédigés par le service : l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats et l'enregistrement des offres préalablement aux travaux de la Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- 8A-2 les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics
- 8A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,
- 8A-4 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des procédures formalisées, et MAPA soumis à la CAO pour attribution ou avis et/ou rédigés par le service
- 8A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des marchés notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-5	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE Directeur général des services

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-4	Philippe VERNISSON Directeur des Finances Affaires juridiques et Évaluation	M. Jean Luc POULAIN Responsable du service marchés publics	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

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

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

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

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

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

- 10A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS) et réunions convoquées par l'administration
- 10A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité
- 10A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe et Moselle

**en matière de marchés publics :**

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

**en matière de formations et stages**

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

**en matière de gestion administrative des agents**

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

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

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

**les actes relatifs aux sanctions disciplinaires**

- 10A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations commission de discipline

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

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

**documents divers relatifs aux ressources humaines**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*les actes relatifs à l'accompagnement des services*

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

*en matière de formation*

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

*en matière de gestion courante du personnel du pôle compétences*

➤11A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du pôle compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, 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 11A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

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

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

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

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

**12-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale DINE et de Mme Laurence LORRAIN, la délégation qui leur est conférée par l'article 12A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

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

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FLORENCE HIGELE, CHARGEE DE MISSION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU PARCOURS PROFESSIONNEL**

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

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

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

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

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

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

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

- 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 la 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 relatives aux mutations internes des catégories B et C
- 14A-12 : les courriers relatifs aux recrutements 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 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 à la formation***

- 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 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

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

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DELPHINE BERCEAUX, RESPONSABLE DE DU SERVICE STATUTS ET REMUNERATIONS**

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

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

- 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 décisions concernant les affiliations à la CNRACL
- 15A-5 : les correspondances à caractère purement statutaire
- 15A-6 : les attestations aux organismes sociaux (titre III)
- 15A-7 : les attestations ASSEDIC
- 15A-8 : les certificats administratifs (de travail) titre III
- 15A-9 : les correspondances relatives aux demandes d'information concernant la position statutaire d'un agent
- 15A-10 : les attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle du personnel départemental
- 15A-11 : les engagements et liquidation des dépenses de gestion courante du service
- 15A-12 : les engagements et liquidation des dépenses relatives aux marchés publics passés pour le service

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

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

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

- 15A-17 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité des territoires, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels

***les actes relatifs aux assistants familiaux***

- 15A-18 : les invitations à entretien préalable au licenciement pour les assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-19 : les correspondances relatives aux licenciements des assistants familiaux et emplois spécifiques
- 15A-20 : les arrêtés et correspondances relatives aux suspensions des contrats de travail des assistants familiaux et emplois spécifiques

**15B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BERCEAUX, 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
15A-1 à 15A-20	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe Ressources

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE MULLER, RESPONSABLE DU SERVICE VIE, SANTE, SECURITE AU TRAVAIL**

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

- 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-17 : 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

**16-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francine MULLER, 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 Ressources

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FLORENT HILAIRE, INGENIEUR SECURITE DU SERVICE VIE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

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

- 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 17A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 et 17A-2	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	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 général, 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 18A 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 Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe 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, à compter de sa nomination au poste d'assistante sociale du personnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1	Mme Francine MULLER Responsable du service vie, santé, sécurité au travail	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CHANTAL LIZON AU CIRE, CHARGEE DE MISSION**

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

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

➤20A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux entretiens professionnels des agents

**20-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal LIZON AU CIRE, 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-2	M. Jérôme LESAVRE Directeur des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

**DIRECTION DE LA LOGISTIQUE**

**ARTICLE 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 général, 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services
21A-5	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général 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 général, 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, 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général 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 des services	M. Denis VALLANCE directeur général 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 général, 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 général, 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 général, 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 mandataires et prestataires tels notaires, géomètres et agent immobiliers
- Les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, à l'exception des conventions d'occupation occasionnelles concernant le site du château de Lunéville et la maison sise 13B rue ERCKMANN à Lunéville
- Les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition
- Les états des lieux
- Les ampliements d'actes

➤ 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 général

- 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**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 général, 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 général
- 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**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 général, 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 général
- 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 général
- 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services	M. Denis VALLANCE directeur général des services

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET MATERIELS, MADAME ISABELLE MASSAUX**

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

- 28A-1: les notes et correspondances
- 28A-2 : : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 euros hors taxes et passés selon des procédures adaptées conformément aux règles internes définies par le conseil général
- 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 Isabelle Massaux, la délégation qui lui est conférée par l'article 28 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**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 général, 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 général
- 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	Claudine SAVEAN, directrice générale adjointe des services

**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 général, 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	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes	M. Denis VALLANCE directeur général des services

**ARTICLE 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, M. STEPHANE POTTIER.**

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

- 31A-1 : les notes et correspondances.
- 31A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 31A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes 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 M Stéphane POTTIER, 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 général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 32A-1 : les notes et correspondances.
- 32A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 32A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Etudes 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	M. Stéphane POTTIER 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 général, les actes relevant des compétences des services précités:

- 33A-1 : les notes et correspondances.
- 33A-2 : les convocations aux réunions techniques.
- 33A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service 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	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

**ARTICLE 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ASSISTANCE ET GESTION DE PARC, M. FRANCK DI SANTOLO PAR INTERIM**

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

- 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 M. Franck DI SANTOLO, la délégation qui lui est conférée par l'article 34A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
34A-1 à 34A-6	M. Stéphane POTTIER responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET responsable du service Systèmes

**Article 35** : En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 36** : Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 885MCA14 en date du 23 avril 2014, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 37** : Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 rue du sergent Blandan - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 rue du Sergent Blandan, 54000 Nancy. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 21 juillet 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

**DIFAJE/ASS N° 921MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

*ARRÊTE*

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, M. BENOIT FOURNIER**

**1A** : 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 général, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 1A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 1A-2 : Les avis relatifs à la notation et l'évaluation de l'ensemble des agents placés sous l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire 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 effectués au titre de la direction du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics jusqu'à 90 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 1A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics supérieurs à 90 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 1A-7 : Les courriers, notes de service, et, de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.
- 1A-8 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, le règlement et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des marchés passés selon une procédure formalisée.

*Concernant la contractualisation*

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

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-9	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'Aménagement	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	Mme Valérie VINCHELIN Déléguée territoriale aux fonctions ressources

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

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à M. Cédric CABLAN, Directeur territorial adjoint aux solidarités sur le Lunévillois à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du Directeur territorial adjoint aux solidarités sur le Lunévillois, 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.
- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe aux solidarités.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la direction territoriale adjointe aux solidarités.
- 2A-3' : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,
- 2A-5: les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN Déléguée territoriale aux fonctions ressources M	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement
2A-2 à 2A-3	Mme Dominique FEUERSTEIN responsable territoriale de service social départemental	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement
2A-3'	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement
2A-4	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	M. Jean Pierre DUBOIS-POT directeur du logement DIRAT	Mme Dominique FEUERSTEIN responsable territoriale de service social départemental
2A-5	Mme Isabelle DOSDAT responsable territoriale insertion	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	M. Etienne POIZAT directeur de l'insertion

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A1 à 3A3'	Mme Le Docteur Janine DJOFFON médecin territorial de PMI du territoire de Nancy et Couronne	Mme le docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départemental de la PMI	Melle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI
3A4	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	M. Benoît FOURNIER Directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A1 à 4A-8	Mme Corinne FABERT MOROSI responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	Mme Sylvie MUZARELLI responsable territoriale de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	M. Thierry VIDART responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance du territoire de Nancy et Couronne	Mme Carole BARTH- HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	Mme Véronique FABER Conseillère territoriale ASE	Mme DOMINGUES Delphine Conseillère territoriale ASE	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	
4A-10	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	

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

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

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1	Mme Véronique FABER Conseillère territoriale ASE	Mme Laetitia MASSONNEAU, responsable territoriale de l'ASE	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités

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

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

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	Mme Delphine DOMINGUES conseillère territoriale ASE	Mme Laetitia MASSONNEAU, responsable territoriale de l'ASE	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités

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

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

- 7A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 7A-2 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 7A-3 : les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
- 7A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 7A-5 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 7A-6 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations),
- 7A-7 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique FEUERSTEIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1 à 7A-6	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités <u>signature après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Caroline PIERRAT CTTS responsable du service « adultes vulnérables »	Mme Françoise KUIJLAARS directrice du développement social
7A-7	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	

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

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

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION TERRITORIAL, MADAME ISABELLE DOSDAT :**

9-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 général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 9A-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,
- 9A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 9A4 : 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... .

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-3	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités	M. Etienne POIZAT directeur de l'insertion
9A-4	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources.	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités

**Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE LUNEVILLOIS, MADAME SOPHIE BRAULT :**

10 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 général, les actes relevant des compétences du service :

- 10A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 10A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil général ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis ... ,
  - ☞ les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 10A-3 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 10A-4 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans la limite de 15 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
- 10A-5 : 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,
- 10A-6 : 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 (...).
- 10A-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.
- 10A-8 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les démarches utiles aux dépôts de plainte sur le domaine public départemental.
- 10A-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 réseau routier.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 5	M. Jean Jacques BLAISE responsable de secteur Sud	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	M. Michel GANDAR Responsable secteur Nord Est
10A-6 à 7	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Valérie VINCHELIN Déléguée territoriale aux fonctions ressources	
10A-8 à 9	M. Laurent GELLENONCOURT Responsable de régie	M. Jean Jacques BLAISE responsable de secteur Sud	M. Michel GANDAR Responsable secteur Nord Est

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MADAME VALERIE VINCHELIN :**

**11-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Valérie VINCHELIN, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la logistique*

- ☞ 11A-1 : Les notes et correspondances,
- ☞ 11A-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,
- ☞ 11A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- ☞ 12A-4 : L'admission des fournitures et des services,
- ☞ 12A-5 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...

*Concernant les ressources humaines*

- ☞ 11A-6 : Les certificats administratifs de travail,
- ☞ 11A-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,
- ☞ 11 A-8 : Billets SNCF (congés annuels).
- ☞ 11A-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.

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 8	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MONSIEUR Frédéric KETTERER :**

**12-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 :

☞ 12A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du correspondant logistique et bâtiment : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement... des agents de service du territoire.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-1	Mme Valérie VINCHELIN déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Benoît FOURNIER directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement	M. Cédric CABLAN Directeur territorial adjoint aux Solidarités

**Article 13 :** En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 14 :** Le précédent arrêté 914MCA14 en date du 17 juin 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté

**Article 15 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 21 juillet 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASSN° 922MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

## ARRÊTE

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

- 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 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 effectués au titre de la direction de territoire, autres que ceux expressément délégués au titre des articles 4A1, 6A1, 7A3 et 10A4 du présent arrêté.
- 1A-5 : **concernant les marchés publics en procédure adaptée**

**pour les marchés publics inférieurs à 50 000 € hors taxes** et conformément aux règles internes définies par le président du conseil général : les actes relatifs à la *préparation, la passation, l'exécution et le règlement* des marchés publics, à l'exception des actes relatifs aux marchés publics délégués expressément dans le présent arrêté.

**pour les marchés publics supérieurs à 50 000€ hors taxes** et conformément aux règles internes définies par le président du conseil général : les actes relatifs à la *préparation, l'exécution et le règlement* des marchés publics

**- concernant les marchés publics en procédure formalisée :**

les actes relatifs à la *préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à la passation à l'exception des prérogatives de la CAO et de la signature du contrat de marché public* (l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes)

- 1A-6 : 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-7 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement ainsi qu'à l'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures, l'enregistrement du contenu et la sollicitation éventuelle auprès des candidats de pièces absentes ou incomplètes dans le cadre des procédures formalisées de passation des marchés publics, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté.

*Concernant la contractualisation*

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

**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, directrice territoriale adjointe solidarité	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint aménagement.	M François CONTER, responsable du service territorial insertion

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES, MADAME JULIETTE BOURGER-SUPPER**

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à Mme Juliette BOURGER-SUPPER, Directrice territoriale adjointe en charge des solidarités sur le Val de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :



*concernant la gestion du personnel*

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la Directrice territoriale adjointe en charge des solidarités sur le Val de Lorraine, 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 direction territoriale adjointe en charge des solidarités*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3' : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,

**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	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le Val de Lorraine	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Lydie LE PIOUFF responsable territoriale personnes âgées- personnes handicapées
2A-2 à 2A-3'	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Laure GODARD responsable de l'aide sociale à l'enfance	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	M Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement
2A-4	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	M Jean-Pierre DUBOIS-POT, chef de la mission habitat logement	M François CONTER, responsable du service territorial insertion.

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR SOLENN LALLEMAND**

**3-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Solenn LALLEMAND, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 3A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans,
- 3A-2 : avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,
- 3A-3 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux , dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels,

- 3A-3' : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de l'aide périnatale,
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels....,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1 à 3A-3'	Mme Le Docteur Michèle DELGOFFE, médecin de secteur du territoire Val de Lorraine	Mme le docteur M. HUOT-MARCHAND, médecin PMI territoire de Nancy et Couronne	Melle Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI
3A-4	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social

- **MEDECIN DE SECTEUR, MADAME LE DOCTEUR**
- aide-ménagère

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

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME LAURE GODARD**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Laure GODARD, 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 général, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 à 4A-8	M. Franck JANIAUT, responsable territorial de l'aide sociale à l'enfance sur le territoire des Terres de Lorraine	M. Jean Yves KIEFFER, responsable de la mission ASE du territoire de Longwy	M. Gilles HENRY responsable de la mission ASE du territoire de Briey	Mme Carole BARTH- HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	M. Marc FRANQUET, conseiller territorial de l'ASE	Mme Juliette BOURGER- SUPPER directrice territoriale adjointe solidarités		
4A-10	Mme Juliette BOURGER- SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme le Dr Solenn LALLEMAND, médecin territorial de PMI

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE LA MISSION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MONSIEUR MARC FRANQUET**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à M. Marc FRANQUET, conseiller 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 général, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE	Mme Juliette BOURGER- SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIALE DE LA MISSION SERVICE SOCIAL, MADAME CHRISTEL MEHAT**

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

- 6A-1 : les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence ...
- 6A-2 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 6A-3 : les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
- 6A-4 : les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
- 6A-5 : les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,
- 6A-6 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger( autres situations)

- 6A-7: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la mission de service social, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christel MEHAT la délégation qui lui est conférée par l'article 6A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6 A-6	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité, <u>signature après avis motivé d'un responsable de service social d'un autre territoire</u>	Mme Caroline PIERRAT, CTTS, responsable du service adultes vulnérables	Mme Bénédicte SAUVADET responsable du service social départemental	Mme Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
6A-7	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE	Mme le Dr Solenn LALLEMAND médecin territorial de PMI

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MONSIEUR FRANCOIS CONTER :**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à M. François CONTER, responsable du service territorial insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 7A-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.
- 7A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 7A-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 ... .

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. François CONTER, 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 7A-2 7A-3	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	Mme Christelle MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	M. Etienne POIZAT, directeur de l'Economie Solidaire
7A-4	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux.	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LYDIE LE PIOUFF**

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

- 8A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service territoriale personnes âgées personnes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent du service territoriale personnes âgées personnes handicapées : 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 Mme Lydie LE PIOUFF, 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	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité	M. Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Christel MEHAT, responsable territoriale de la mission service social	Mme Laure GODARD, responsable territoriale ASE

**Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ANTHONY ZOLLINO, DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMÉNAGEMENT SUR LE VAL DE LORRAINE**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à M. Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences du service :

- 9A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 9A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil général ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - les notes techniques sans difficultés,
  - les courriers à caractère d'information ou d'avis ...,
- 9A-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,
  - 9A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
  - 9A-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 président du conseil général
  - 9A-6 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
  - 9A-7 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur adjoint en charge de l'aménagement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels ...
  - 9A-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.
- 9A-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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-9	M Didier THIERY technicien d'exploitation du territoire	M Vincent PEGUY directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarité

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCINE CASSUTO, DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

**10-A** Délégation de signature est donnée à Mme Francine CASSUTO, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

En matière logistique :

- 10A-1 : Les notes et correspondances.
- 10A-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 adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général.
- 10A-3 : L'émission de bons de commande et lettres de commande.
- 10A-4 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
- 10A-5 : L'admission des fournitures et des services.
- 10A-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...

En matière de ressources humaines :

- 10A-7 : Les certificats administratifs de travail.
- 10A-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.
- 10A-9 : Billets SNCF (congés annuels).
- 10A10 : 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.

**10-B** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine CASSUTO, la délégation qui lui est conférée par l'article 10A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-10	M. Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarités	M. Anthony ZOLLINO, directeur territorial adjoint aménagement

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR YACINE LAHBARI, CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE**

**11 A** : Délégation de signature est donnée à M. Yacine LAHBARI, correspondant territorial logistique et bâtiments sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-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 professionnels ... des agents de service du territoire.

**11 B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yacine LAHBARI, la délégation qui lui est conférée est par l'article 11A exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A- 1	Mme Francine CASSUTO, déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Vincent PEGUY, directeur des services territoriaux	Mme Juliette BOURGER-SUPPER, directrice territoriale adjointe solidarités

**Article 12 :** En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 13 :** Le précédent arrêté 890MCA14 en date du 23 avril 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 14 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 juillet 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N° 923MCA14 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX  
RESPONSABLES DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES DU CENTRE ADMINISTRATIF  
DEPARTEMENTAL**

*Le président du conseil général de Meurthe et Moselle*

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

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

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

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

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

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME MICHELE PILLOT-HULIN, DIRECTRICE GENERALE  
ADJOINTE EN CHARGE DE LA SOLIDARITE :**

**1A :** Délégation de signature est donnée à Mme Michèle PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité, à l'effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil général, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, les actes relevant des compétences précitées :

➤ la saisine des tribunaux judiciaires et des cours d'appel ainsi que l'exécution des décisions de justice relatives à la protection de l'enfance ainsi qu'à la protection des majeurs vulnérables.

**1A'**: Délégation de signature est donnée à Mme Michèle PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité., à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

**1A'-1** : les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des établissements et services pour les personnes âgées ou personnes handicapées,
- ☞ le rapport concernant le budget primitif des services de prévention spécialisée
- ☞ le rapport d'exécution budgétaire,

*Concernant la direction enfance- famille :*

*a) aide sociale à l'enfance :*

1A'-2 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière d'aide sociale à l'enfance, relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-3 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection de l'enfance,

1A'-3' : les agréments et les refus d'agrément de personnes souhaitant adopter un enfant,

*b) la prévention spécialisée :*

1A'-4 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention spécialisée relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits.

1A'-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de prévention.

*Concernant la protection maternelle et infantile*

1A'-6: les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de protection maternelle et infantile relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-7: les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de protection maternelle et infantile,

1A'-8: les décisions prises sur recours gracieux (à l'exception des décisions relatives aux agréments des assistants maternels et familiaux).

1A'-9 : les courriers relatifs au suivi des centres de planification et d'éducation familiale, ainsi que ceux concernant les structures d'accueil de la petite enfance tels que :

- ☞ les demandes des budgets prévisionnels et comptes administratifs ...

1A'-10 : les décisions relatives à la couverture des besoins en consultation et en équipement d'accueil de la petite enfance sur l'ensemble du département

*Concernant la direction personnes âgées -personnes handicapées*

1A'-11 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de handicap et de dépendance,

***Concernant la direction du développement social***

1A'-12 : les décisions relatives au fonctionnement des services et missions départementaux de polyvalence et d'action sociale,

1A'-13 : Les correspondances administratives et techniques relatives à l'action de la mission de service social départemental



1A'-14 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention des exclusions relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,

1A'-15 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de développement social

1A'-16 : les actes et courriers relatifs à la mise en œuvre de la réforme et au suivi des organismes prestataires au titre de la protection des majeurs vulnérables.

***Concernant la gestion financière et administrative***

1A'-17 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions de frais communs à l'ensemble de la DISAS,

1A'-18 : les accusés de réception et les compléments d'information des demandes de dossiers de subventions et de participations financières en matière d'action sociale,

1A'-19 : les notes, correspondances administratives et techniques concernant l'instruction et l'exécution des dossiers et missions concernant l'ensemble de la DISAS, hors gestion courante des services :

- ☞ accusés de réception,
- ☞ demandes de pièces,
- ☞ demandes d'information,
- ☞ bordereaux de transmission, ...
- ☞ les correspondances ayant un caractère d'information ou d'avis,
- ☞ les relations avec les partenaires institutionnels de la DISAS : DDCS, ARS, CAF, CPAM, CARSAT, Pôle emploi...
- ☞ les notes ou correspondances ayant trait au fonctionnement des services de l'ensemble de la DISAS

1A'-20 : les actes concernant la gestion courante du personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale, seulement en cas d'empêchement ou d'absence des personnes habilitées, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

1A'-21 : les actes relatifs à la gestion des agents placés directement sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint en charge de la solidarité (attributions de congés, autorisations d'absences, ordres de mission, états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...) notamment :

- ☞ les directeurs de la solidarité
  - enfance famille
  - développement social
  - personnes âgées – personnes handicapées
- ☞ les responsables départementaux :
  - du service de protection maternelle et infantile
  - du service gestion financière et administrative
- ☞ les agents en charge du secrétariat

***Concernant des missions d'ordre général :***

1A'-22 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction de la solidarité et de l'action sociale.

1A'-23: - les actes relatifs à la préparation, la passation des marchés publics dont le montant n'excède pas 207 000 € hors taxes et ne faisant pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A 1A'-1	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	D. VALLANCE, Directeur général des services	
1A'-2 1A'-3 1A'-4 1A'-5	J. BICHWILLER, Directeur Enfance Famille	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, Directrice du Développement Social
1A'-3'	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
1A'-6 1A'-7 1A'-8 1A'-9 1A'-10	M. C. COLOMBO, responsable du service de PMI	F. HIMON, responsable adjoint du service PMI	

1A'-11 1A'-12	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
1A'-13 1A'-14 1A'-15 1A'-16	F. KUIJLAARS directrice du développement social	B. SAUVADET responsable départementale de service social	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables
1A'-17	F. KUIJLAARS directrice du développement social	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	B. SAUVADET responsable départementale de service social
1A'-18 1A'-19 1A'-20 1A'-21 (les suppléants signent ces actes sauf ceux qui les concernent personnellement)	F. OUAMMAR responsable du service gestion financière	F. KUIJLAARS directrice du développement social	J.P. BICHWILLER directeur Enfance - Famille
1A'-22 1A'-23	C. SAVEAN, directrice générale adjointe ressources	D. VALLANCE, Directeur général des services	

## **Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. DANIEL STRICHER, JURISTE AU SEIN DE LA DISAS**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à M. Daniel STRICHER, juriste au sein de la DISAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

2A-1 : les correspondances se rapportant aux activités de la mission exercée :

- ☞ avis juridiques rendus à la demande des services et directions de la DISAS, à l'exclusion des avis relevant du droit pénal
- ☞ les demandes d'avis, adressés au service des affaires juridiques de la DIFAJE, en cas de complexité juridique avérée nécessitant une expertise juridique approfondie
- ☞ correspondances à caractère d'information, de conseil et d'analyse à destinations des services de la DISAS,
- ☞ correspondances relatives aux évolutions règlementaires et jurisprudentielles.

2A-2 : en matière de marchés publics, les notes à l'attention de la directrice générale adjointe aux solidarités, relatives aux actes de préparation des marchés engagés : recensement et analyse des besoins, élaboration des cahiers de charges techniques, analyse des offres.

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR ENFANCE FAMILLE, M. JEAN-PAUL BICHWILLER**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Paul BICHWILLER, directeur enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- pour la direction enfance famille

3A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction enfance famille, y compris la responsable du Relais Educatif Parents Enfants (REPE) rattachée directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

- pour l'aide sociale à l'enfance

➤ 3A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :

- ☞ analyse du budget primitif concernant les établissements et services d'aide sociale à l'enfance,
- ☞ analyse du compte administratif,

➤ 3A-3 : les actes concernant la liquidation des dépenses relatives aux marchés publics de la mission aide sociale à l'enfance,

➤ 3A-4 : les documents concernant le directeur du réseau éducatif de Meurthe et Moselle, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

- pour la prévention spécialisée :

3A-5 : les décisions individuelles en matière de prévention

3A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la prévention spécialisée rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Jean-Paul BICHWILLER notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
3A-1	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
3A-2	B. BROCKER responsable des affaires financières de la direction enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
3A-3	B. BROCKER responsable des affaires financières de la mission aide sociale à l'enfance	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice du développement social
3A-4	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
3A-5 3A-6	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice du développement social	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ENFANCE FAMILLE, MME CAROLE BARTH-HAILLANT**

**4-A :** Délégation de signature est donnée Mme Carole BARTH-HAILLANT, directrice adjointe enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 4A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :

- a) le signalement d'enfant
- b) les décisions en matière de protection administrative et l'exercice des mesures
- c) le choix du lieu d'accueil
- d) l'exercice des mesures d'assistance éducative
- 4A-2 : les dérogations individuelles pour l'accueil des enfants dans des structures non traditionnelles,
- 4A-3 : les arrêtés d'admission comme pupille de l'Etat,
- 4A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses du service aide sociale à l'enfance,
- 4A-5 : les courriers au conseil de famille des dossiers de candidats à l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat
- 4A-6 : les titres de recette du service aide sociale à l'enfance,
- 4A-7 : les ampliements des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 4A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service aide sociale à l'enfance rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Carole BARTH-HAILLANT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

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

articles	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 a	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	S. MUZZARELLI Responsable CEMMA	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social
4A-1 b, c, d	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
4A-2	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social	
4A-3	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	C. BEURAUD Responsable adoption	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social
4A-4 4A-5 4A-6 4A-7	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social
4A-8	JP BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social	

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN PAUL BICHWILLER, RESPONSABLE DU RELAIS EDUCATIF PARENTS ENFANTS (REPE) DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE PAR INTERIM,**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean Paul Bischwiller, responsable départemental du REPE par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du REPE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacements, , l'entretien professionnel ...,
- 5A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux nécessaires à la gestion courante du REPE
- 5A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance.

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Paul Bichwiller 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
5A-1 5A-2 5A-3	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES FINANCIERES DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE, M. BERTRAND BROCKER**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à M. Bertrand BROCKER, responsable du service affaires financières de la direction enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 6-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service affaires financières rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Bertrand BROCKER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,
- 6-A-2 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 euros hors taxes concernant l'ASE et la prévention spécialisée,

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bertrand BROCKER, 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 6A-2	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLE BARTH-HAILLANT, RESPONSABLE DE L'UNITE « JEUNES MAJEURS » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE PAR INTERIM,**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Carole Barth-Haillant, responsable du service « jeunes majeurs » de l'aide sociale à l'enfance par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service « jeunes majeurs », 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, l'entretien professionnel ...,

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n ° 3
7A-1	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ADOPTION » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CATHERINE BEURAUD**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BEURAUD responsable de l'unité adoption de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les procès-verbaux d'admission à l'Aide Sociale à l'Enfance d'un mineur en vue de son admission comme pupille de l'Etat
- 8A-2 : les courriers, note, attestations relatifs aux dossiers et demandes d'accès aux origines
- 8A-3 : les courriers, attestations diverses relatifs aux pupilles de l'Etat suivis par le service adoption
- 8A-4 : les attestations concernant les candidats à l'adoption
- 8A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité adoption 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, l'entretien professionnel ... ,

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n° 3	Suppléant n°4
8A-1 8A-2 8A-3 8A-4	C. BARTH-HAILLANT directrice adjointe enfance famille	JP BICHWILLER directeur enfance famille	B BROCKER responsable des affaires financières et générales de la direction enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité
8-A5	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE « ASSISTANTS FAMILIAUX » DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE ROUMIER**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie ROUMIER responsable de l'unité « assistants familiaux » de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité « assistants familiaux » 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, l'entretien professionnel ... ,
- 9A-2 : les actes relatifs à la gestion des assistants familiaux, notamment les congés, les départs en formation, les frais de déplacements, le versement des salaires, indemnités.

**9-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie ROUMIER, 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
9-A1	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille
9-A2	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE CEMMA DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE MUZZARELLI**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie Muzzarelli, responsable de la CEMMA du service aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la CEMMA, 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, l'entretien professionnel ... ,

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie Muzzarelli, 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	C. BARTH-HAILLANT Directrice adjointe enfance famille	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	B. BROCKER responsable des affaires financières du service enfance famille

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME FRANCOISE KUIJLAARS**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social , à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction du développement social, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Françoise KUIJLAARS, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,
- 11A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la conduite de la direction et à la coordination relative à la politique de développement social

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
11A-1	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	
11A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	C. PIERRAT, CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLINE PIERRAT, CONSEILLERE TECHNIQUE EN TRAVAIL SOCIAL, RESPONSABLE DU SERVICE ADULTES VULNERABLES**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Caroline PIERRAT, Conseillère Technique en Travail Social responsable du service Adultes Vulnérables à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Caroline PIERRAT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

➤ 12A-2 : Les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tel que :

a) 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,

b) 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,

c) les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,

d) les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales,

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline PIERRAT, 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	suppléant n°4
12A-1 12A-2	B. SAUVADET, responsable départementale de service social	F. KUIJLAARS, directrice développement social	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjoindte en charge de la solidarité	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL, MADAME BENEDICTE SAUVADET :**

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

➤13A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service social départemental, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme. Bénédicte SAUVADET, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

➤13A-2 : les décisions individuelles en matière d'attributions de secours individuels

➤13A-3 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général

➤13A-4 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental.

**13-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte SAUVADET, 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	Suppléant n°4
13A-1 à 13A-4	C. PIERRAT CTTS, responsable du service Adultes Vulnérables	F. KUIJLAARS, directrice développement social	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjoindte en charge de la solidarité	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR MARIE CHRISTINE COLOMBO**

**14-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Marie Christine COLOMBO responsable départemental du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 14A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :



- ☞ les décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et familiaux (en particulier les décisions de retrait, suspension et restrictions et non renouvellement, ainsi que les décisions prises sur recours gracieux et à la formation et au suivi professionnel des assistantes maternelles et relatives aux projets départementaux,
  - ☞ les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de santé, le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans, les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance
  - ☞ les demandes de statistiques d'activité et les notifications des prescriptions techniques des médecins de PMI sur le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance et des centres de planification et d'éducation familiale ...
  - ☞ les attestations d'agrément réputé acquis prévues à l'article D. 421-15 du CASF
- 14A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le Président du conseil général,
- 14A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur Marie Christine COLOMBO, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie Christine COLOMBO, la délégation qui lui est conférée par l'article 14A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	suppléant n°1	Suppléant n° 2	suppléant n°3
14A-1	Le Docteur F. HIMON responsable adjointe du service PMI	Le médecin de territoire compétent territorialement	Le médecin de territoire compétent territorialement
14A-2 14A-3		M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME MARIE CHRISTINE COLOMBO PAR INTERIM**

**15-A :** Délégation de signature est donnée à Mme MC COLOMBO par intérim, responsable administratif du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme MC COLOMBO notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MC COLOMBO, 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	Le docteur F. HIMON responsable adjointe du service départemental PMI	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR FRANCOISE HIMON**

**16-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Françoise HIMON, responsable adjoint du service de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées .

➤ 16 A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mlle Françoise HIMON notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Françoise HIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 16 -A est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

articles	suppléant n° 1	suppléant n° 3	suppléant n° 4
16 A-1	Le docteur MC. COLOMBO, responsable du service départemental de la PMI	M. PILLOT- HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 17: DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE PERSONNES AGEES -PERSONNES HANDICAPEES, MADAME MARIE-ANNICK HELFER**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie- Annick HELFER, directrice 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 :

- 17A-1 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination et à la direction personnes âgées – personnes handicapées
- 17A-2 : les documents concernant les tarifications tels que :
  - ☞ analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs présentés par les établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,
- 17A-3 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations du handicap et de la dépendance : dont celles relatives aux décisions d'admission aux prestations d'aides sociales facultatives,
- 17A-4 : les actes relatifs à l'hébergement des bénéficiaires du handicap et de la dépendance tels que :
  - ☞ 17A-4-1 : les contrats de placements familiaux des personnes âgées et personnes handicapées,
  - ☞ 17A-4-2 : les agréments de famille d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées adultes,
- 17A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction personnes âgées- personnes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Annick HELFER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1 à 17A-5	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	F. KUIJLAARS, directrice développement social

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, HORS ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MADAME MARIE CÉCILE VIDAL-ROSSET**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, responsable du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- la prestation de compensation du handicap, l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires
- l'aide sociale à l'accueil des personnes handicapées en établissement et l'accueil familial des personnes âgées et personnes handicapées, à l'exclusion des agréments

- 18A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
  - 18A-2 : les décisions relatives à l'attribution des prestations
  - 18A-3 : l'engagement et la liquidation des dépenses du service prestations individuelles
  - 18A-4: l'émission des titres de recettes du service prestations individuelles,
  - 18A-5: les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 18A-6: les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ... ,

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

- concernant la prestation de compensation du handicap, l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 1 à 18A-5	Vincent KONSLEK responsable du service APA à domicile	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées

- concernant l'aide sociale à l'accueil des personnes handicapées en établissement et l'accueil familial des personnes âgées et personnes handicapées, à l'exclusion des agréments

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 1 à 18A-5	Léna DURAND, responsable adjointe du service équipements personnes âgées personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3
18A- 6	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	Vincent KONSLEK responsable du service APA à domicile	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées personnes handicapées

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES EN ETABLISSEMENT, MADEMOISELLE KATIA GEORGEL**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à Katia GEORGEL, responsable de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences suivantes :

- l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et de prise en charge du ticket modérateur de la dépendance
- l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement,
- les recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,

- 19A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 19A-2 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations
- 19A-3 : les décisions relatives aux recours en récupérations, aux inscriptions hypothécaires et radiations,
- 19A-4 : les autorisations accordées aux gestionnaires d'établissements de percevoir directement le montant des revenus de leurs pensionnaires bénéficiaires de l'aide sociale;

- 19A-5 : l'engagement et la liquidation des dépenses de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement et de l'agent chargé des recours en récupération
- 19A-6 : l'émission des titres de recettes de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement et de l'agent chargé des recours en récupération
- 19A-7 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 19A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'équipe des prestations aux personnes âgées en établissement, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de Katia GEORGEL, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Katia GEORGEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

- concernant l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en établissement et les recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
19A- 1 à 19A-3 et 19 A-5 à 19A-7	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M. DIA-ENEL, responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées	Léna DURAND, responsable adjointe service équipements personnes âgées personnes handicapées	Vincent KONSLER responsable service APA à domicile	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

- concernant l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et de prise en charge du ticket modérateur de la dépendance

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19 A-1, 19A -2 et 19A-4 à 19A-7	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	Léna DURAND responsable adjointe service équipements personnes âgées personnes handicapées	M. DIA-ENEL responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

Articles	suppléant n°1	suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A- 8	M.C. VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	Vincent KONSLER responsable service APA à domicile	M. DIA-ENEL responsable service équipements personnes âgées personnes handicapées

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS, CHARGEE DE L'EVALUATION ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES POUR PERSONNES AGEES ET PERSONNES ADULTES HANDICAPEES, MADAME MARIE DIA-ENEL,**

**20-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie DIA-ENEL, responsable du service équipements chargée de l'évaluation et du suivi des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers, dont l'analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs présentés par les établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,

- 20A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures accueillant des personnes âgées ou des personnes handicapées,
- 20A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service équipements des établissements et services pour personnes âgées et personnes adultes handicapées, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie DIA-ENEL, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie DIA-ENEL, 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
20A-1 à 20A-3	L. DURAND, responsable adjointe du service équipements personnes âgées – personnes handicapées	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjointe en charge de la solidarité

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MONSIEUR VINCENT KONSLER**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à M ; Vincent KONSLER, responsable du service de l'APA à domicile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers,
  - 21A-2 : les décisions d'attribution et de rejet de l'APA à domicile du département,
  - 21A-3 : notifications des décisions d'attribution et de rejet et des prestations d'aide ménagères et d'aides au repas
- 21A-4 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,
- 21A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé de l'APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Vincent KONSLER, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**21-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent KONSLER, la délégation qui lui est conférée par l'article 21-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-5	MC. VIDAL-ROSSET responsable du service prestations individuelles	MA. HELFER Directrice Personnes Agées Personnes Handicapées	M. DIA-ENEL responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DU CONTRÔLE ET DES AFFAIRES FINANCIERES APA A DOMICILE, MADAME ANNE BARALDI**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Anne BARALDI, adjoint auprès du responsable du service APA à domicile, responsable de l'équipe chargée du contrôle et des affaires financières APA, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : l'engagement et la liquidation des dépenses relatives à l'APA à domicile,
- 22A-2 : l'émission des titres de recettes relatifs à l'APA à domicile,
- 22A-3 : les courriers liés au contrôle de l'effectivité de l'aide (demande de pièces, états des indus ....)
- 22A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé du contrôle et des affaires financières APA, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Anne BARALDI, notamment les ordres de mission, les frais de déplacement, l'attribution des congés, les autorisations d'absence ....

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1 à 22A-4	V. KONSLEK responsable du service APA à domicile	MC VIDAL ROSSET, responsable du service des prestations individuelles	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION GERONTOLOGIQUE, MADAME LE DOCTEUR MICHELE STRYJSKI**

**23-A :** Délégation de signature est donnée à Mme le docteur Michèle STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique, 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 courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers
- 23A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées,
- 23A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé de la politique gérontologique rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme le Docteur Michèle STRYJSKI, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**23-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le docteur Michèle STRYJSKI, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
23A-1 à 23A-3	Le docteur MH TERRADE, responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjoite en charge de la solidarité	M. DIA-ENEL, responsable du service équipements personnes âgées – personnes handicapées

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA NORD), MADAME ELODIE DELVALLE**

**24-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Elodie DELVALLE, pilote du dispositif MAIA NORD, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 24A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 24A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Nord, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Elodie DELVALLE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
24A-1	G. GOUJON-FISCHER, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA centre),	M.C. FAUCHON, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA sud),	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
24A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées		

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA SUD), MADAME MARIE-CHARLOTTE FAUCHON,**

**25-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Charlotte FAUCHON, responsable des gestionnaires de cas MAIA Sud, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 25A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Sud, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Charlotte FAUCHON, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
25A-1	G. GOUJON-FISCHER, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA centre),	E. DELVALLE, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA nord),	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
25A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées		

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA MAISON POUR L'AUTONOMIE ET L'INTEGRATION DES MALADES ALZHEIMER DU NORD (MAIA Centre), MADAME GENEVIEVE GOUJON-FISCHER,**

**26-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, responsable des gestionnaires de cas MAIA Centre, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 26A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 26A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Centre, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

**26-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, la délégation qui lui est conférée par l'article 26-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
26A-1	E. DELVALLE, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA nord),	M.C. FAUCHON, pilote du dispositif de la maison pour l'autonomie et l'intégration des malades Alzheimer du nord (MAIA sud),	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées
26A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gériatrique	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées		

**Article 27 – DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'EQUIPE MEDICO-SOCIALE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE A DOMICILE, MONSIEUR FABRICE PIERRAT**

**27-A :** Délégation de signature est donnée à M. Fabrice PIERRAT responsable de l'équipe médico-sociale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 27-A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement de ses missions
- 27-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante de l'équipe médico-sociale de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de M Fabrice PIERRAT, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel ...,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4
27A-1 à 27A-2	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique	Le docteur TERRADE responsable du service de l'action auprès des personnes handicapées	Vincent KONSLER Responsable de l'APA à domicile	MA HELFER Directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACTION AUPRES DES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME LE DOCTEUR MARIE-HELENE TERRADE,**

**28-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Hélène TERRADE, responsable du service de l'action auprès des 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 :

- 28A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers y compris les courriers liés à l'accueil familial
- 28A-2 : les dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes handicapées,
- 28A-3 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes handicapées,
- 28A-4: les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé de la préparation et mise en œuvre de la politique des personnes adultes handicapées rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie Hélène TERRADE, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement , l'entretien professionnel ...,

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 à 28A-4	Le docteur M. STRYJSKI, responsable du service de l'action gérontologique.	MA. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées	M. DIA ENEL Responsable du service Equipements PAPH

**Article 29: DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE, MONSIEUR FARID OUAMMAR**

**29A :** Délégation de signature est donnée à M. Farid OUAMMAR, responsable du service gestion financière et administrative, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 29A-1 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses des missions de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,
- 29A-2 : les ampliatiions des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil général,



➤29A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics inférieurs à 15 000 euros hors taxes à l'exclusion des actes relevant de l'aide sociale à l'enfance, et de la prévention spécialisée délégués au titre du présent arrêté.

➤29A-4 : la réception des fournitures ou des prestations,

➤29A-5 : les actes concernant la liquidation des dépenses relatives à l'ensemble des marchés de la direction de la solidarité et de l'action sociale, PMI, service social, majeurs vulnérables et prévention des exclusions, ainsi que les titres de recettes, et en cas d'absence ou d'empêchement des personnes habilitées en matière de personnes âgées personnes handicapées et d'aide sociale à l'enfance,

☞ factures,

☞ décomptes....,

➤29A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Farid OUAMMAR, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, l'entretien professionnel....,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
29A-1 à 29A-6	M. PILLOT-HULIN, directrice générale adjoite en charge de la solidarité	F. KUIJLAARS, directrice développement social	JP. BICHWILLER, directeur enfance famille	M.A. HELFER directrice personnes âgées – personnes handicapées

**Article 30 :** En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Denis VALLANCE, directeur général des services.

**Article 31 :** Le précédent arrêté 918MCA14 en date du 21 juillet 2014 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 32 :** Le directeur général des services du département de Meurthe et Moselle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil général, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY 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 31 JUILLET 2014

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS DES005-14 – ARRETE PORTANT DESIGNATION DES REPRESENTANTS DU PRESIDENT  
DU CONSEIL GENERAL AU SEIN DE LA CONFERENCE DE LA SANTE ET DE L'AUTONOMIE DE  
LORRAINE**

VU les articles L.3221-3 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.3221-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article D.1432-28 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

VU l'élection de M. Mathieu KLEIN en qualité de président du conseil général en date du 22 avril 2014,

**ARRETE**

**Article 1** : Sont désignés pour remplir les fonctions de représentant du président du conseil général, à la Conférence de la Santé et de l'Autonomie de Lorraine

- **Madame Michèle PILOT** en qualité de représentant du président,
- **Madame Marie Annick HELFER** en qualité de suppléant.

**Article 2** : Monsieur le président du conseil général, monsieur le directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Nancy, le 31 juillet 2014

Le président du conseil général

Mathieu KLEIN

OOOOO  
OOO  
O

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

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