

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

**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 11 - Novembre 2013**

**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°11 – Novembre 2013**

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

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

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



## SOMMAIRE

### COMMISSION PERMANENTE

- DECISIONS ADOPTEES LE 12 NOVEMBRE 2013

PAGE 1

### SESSION DU CONSEIL GENERAL

- DECISIONS PRISES LORS DE LA SESSION DU 18 NOVEMBRE 2013

PAGE 7

### ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

#### DIRECTION ADJOINTE DE L'AMENAGEMENT Service aménagement foncier et urbanisme

- ARRETE N° 2013/011/CG//DATEE/SAFU - AMENAGEMENT FONCIER DE LA COMMUNE DE BULLIGNY AVEC EXTENSION SUR LA COMMUNE DE CREZILLES - ARRETE ORDONNANT LES MESURES CONSERVATOIRES - ARRETE DE M. LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE FIXANT LA LISTE DES TRAVAUX INTERDITS OU SOUMIS A AUTORISATION A L'INTERIEUR DU PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT FONCIER DE BULLIGNY

PAGE 9

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

- ARRETE 2013 ARS/DT54/PA N°966 - DISAS/DIRECTION PA/PH N°343 PORTANT CREATION, SANS EXTENSION DE CAPACITE, D'UN PÔLE D'ACTIVITE ET DE SOINS ADAPTES (PASA) ET MODIFIANT LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES « NOTRE DAME DU BON REPOS » de MAXEVILLE

PAGE 10

- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 374 RELATIF À LA PARTICIPATION DE L'AIDE SOCIALE DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DES RESIDANTS ÂGES DE MOINS DE 60 ANS DE LA MAISON DE RETRAITE « NOTRE MAISON » A NANCY PAGE 12
- ARRETE 2013 ARS/DT54/PA N°1075-DISAS/DIRECTION PA/PH N°399 AUTORISANT L'ASSOCIATION HOSPITALIERE DE JOEUF A AUGMENTER LA CAPACITE DE SON ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES ET A RECONSTRUIRE CET ETABLISSEMENT SUR LA COMMUNE DE JOEUF PAGE 13
- ARRETE 2013 ARS/DT54/PH N°2013-1057 du 23 OCTOBRE 2013 -DISAS/DIRECTION PA/PH N°400 AUTORISANT L'ASSOCIATION AEIM A DELOCALISER LE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE « MAISON MICHELET » SUR LE PLATEAU DE HAYE ET A TRANSFORMER 12 PLACES D'ACCUEIL DE JOUR EN 12 PLACES D'ACCUEIL PERMANENT PAGE 15
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 411 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPA de Meurthe et Moselle ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N°208 PAGE 17
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 412 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADAPAH Nord 54 ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 209 PAGE 18
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 413 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ESPRIT TRANQUILLE - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 212 PAGE 19
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 414 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ADMR - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 210 PAGE 19
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°415 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION GIHP - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 211 PAGE 20
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 416 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION ASSAD - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 203 PAGE 21
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°417 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION AVAD - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 204 PAGE 21
- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°418 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DU SAD DU CCAS DE PONT-A-MOUSSON - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 205 PAGE 22

- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°419 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION RELAIS DES SERVICES - ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 206 PAGE 23

- ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°420 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION VILLE ET SERVICES ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 207 PAGE 24

**DIRECTON DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION**

**Service de l'Assemblée**

- DIFAJE/ASS N° 862MCA13 - ARRETE DU PRESIDENT PORTANT ORGANISATION DES SERVICES DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE PAGE 24

- DIFAJE/ASS N° 863MCA13 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE BRIEY PAGE 53

00000  
000  
0



## COMMISSION PERMANENTE

---

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 12 NOVEMBRE 2013

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<u>Commission Solidarité</u>	
1	DÉVELOPPEMENT SOCIAL - ASSOCIATION NATIONALE DE PRÉVENTION EN ALCOOLOGIE ET ADDICTOLOGIE. RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION	ADOPTE
2	DÉVELOPPEMENT SOCIAL. CRÉATION DE LIEN SOCIAL . ASSOCIATIONS FRANCE DÉPRESSION LORRAINE ET TABGHA LES 7 SOURCES	ADOPTE
3	CONVENTION PORTANT ACQUISITION ET CESSION DE DROITS D'AUTEUR D'UNE OEUVRE RELATIVE A L'IMMEUBLE DU 51 RUE DU COMMERCE DE JOEUF, SIÈGE DU CMS RÉNOVÉ DE JOEUF	ADOPTE
4	DEMANDES DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS "UNE ROSE, UN ESPOIR" ET "ALLO BÉBÉ"	ADOPTE
5	CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC LE SERVICE D'AIDE A DOMICILE DE L'ASSOCIATION ADAPA DE MEURTHE ET MOSELLE.	ADOPTE
6	PROTOCOLE ENTRE LE SSR - LE STPAPH DU LUNÉVILLOIS ET LA MAISON DES RÉSEAUX DE SANTÉ	ADOPTE
7	CONVENTION VILLE DE NANCY - CONSEIL GENERAL RELATIVE AU FINANCEMENT DE NANCY POINT JEUNES AU TITRE DE L'ANNÉE 2013.	ADOPTE
8	HÉBERGEMENT D'UN MINEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL EN BELGIQUE	ADOPTE
9	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AU LIEU D'ACCUEIL PARENTS - ENFANTS ESPACE BÉBÉ DE NANCY	ADOPTE
10	PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION DES PERSONNELS DU REMM " LE BEL'R "	ADOPTE
11	DÉCLINAISON TERRITORIALE DU PROGRAMME "HABITER MIEUX" PAYS DE COLOMBEY ET SUD TOULOIS	ADOPTE

	<b><u>Commission Education</u></b>	
12	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX AUX COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
13	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
14	RESTAURATION SCOLAIRE AUX COLLÈGES CROIX DE METZ À TOUL ET LOUIS PERGAUD À FOUG	ADOPTE
15	AVENANT À LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS RELATIVE À L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL "PLACE"	ADOPTE
16	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
17	DEMANDES DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS PATRIOTIQUES	ADOPTE
18	CENTENAIRE DE LA GRANDE GUERRE - CERCLE D'HISTOIRE DU FOYER RURAL DE LANEUVELOTTÉ	ADOPTE
19	CENTENAIRE DE LA GRANDE GUERRE - SOUVENIR FRANÇAIS DE GERBÉVILLER	ADOPTE
20	EXPOSITION AUTOUR DES MOUVEMENTS F. T. P. DE NANCY.	ADOPTE
21	CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT	ADOPTE
22	BOURSES AUX ESPOIRS SPORTIFS	ADOPTE
23	AIDES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTE
24	AIDE AUX COMITÉS DÉPARTEMENTAUX 2013	ADOPTE
25	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTE
26	FONDS D'INITIATIVES JEUNESSE	ADOPTE
27	ACCÈS À L'ÉDUCATION ET AUX LOISIRS - OPÉRATIONS VACANCES 2013	ADOPTE
28	BOURSES INDIVIDUELLES AUX Bafa-Bafd	ADOPTE
29	EXPÉRIMENTATIONS JEUNESSE - ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTE
30	APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN - PROJETS DE DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE ET DURABLE	ADOPTE
31	DON DE FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES	ADOPTE
32	PRÊTS POUR EXPOSITION DE DOCUMENTS ORIGINAUX CONSERVÉS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	ADOPTE
33	SCÈNES ET TERRITOIRES EN LORRAINE - SALAIRE DE L'ANIMATEUR	ADOPTE
34	SOUTIEN AUX THÉÂTRES	ADOPTE
35	RÉSIDENCES D'ARTISTES	ADOPTE



	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
36	DOTATION COMMUNALE D'INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
37	DOTATION DE SOLIDARITÉ - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
38	DAPRO INVESTISSEMENT - ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	ADOPTE
39	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE LONGWY	ADOPTE
40	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
41	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE VAL DE LORRAINE	ADOPTE
42	DOTATION APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
43	DOTATION D'APPUI AUX PROJETS DE TERRITOIRE FONCTIONNEMENT TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTE
44	COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SAINTOIS AVENANT À LA CONVENTION DE VIABILITÉ HIVERNALE	ADOPTE
45	FONDS DÉPARTEMENTAL DE PÉRÉQUATION DE LA TAXE PROFESSIONNELLE 2013	ADOPTE
46	ADHÉSION À L'ASSOCIATION FRANÇAISE DU CONSEIL DES COMMUNES ET RÉGION D'EUROPE	ADOPTE
47	CONVENTION RELATIVE À LA DÉLÉGATION DE LA COMPÉTENCE TRANSPORT À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CHARDON LORRAIN	ADOPTE
48	CONVENTION RELATIVE AUX MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU DROIT AU TRANSPORT SCOLAIRE SUR RÉSEAU SNCF PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL	ADOPTE
49	AVENANT À LA CONVENTION AVEC RFF RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OUVRAGE DE FRANCHISSEMENT DE LA LGV EST EUROPÉENNE NÉCESSAIRE À LA RÉALISATION DU PROJET DE MISE À 2X2 VOIES DE LA RD 910	ADOPTE
50	AVENANT À LA CONVENTION AVEC LE DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE RELATIVE À LA PARTICIPATION FINANCIÈRE AU SURCÔÛT D'ÉLARGISSEMENT À 2X2 VOIES DE L'OUVRAGE AUSSRANT LE FRANCHISSEMENT DE LA RD 910 PAR LA LGV EST EUROPÉENNE	ADOPTE
51	CONVENTION DE PARTENARIAT FINANCIER POUR L'AMÉNAGEMENT ET L'ENTRETIEN DE LA SIGNALISATION DE LA DÉVIATION PL DES COMMUNES DE NEUVES-MAISONS, CHAVIGNY, PONT SAINT VINCENT, MESSEIN	ADOPTE
52	ESSEY-LES-NANCY - PLAN LOCAL D'URBANISME - EMPLACEMENTS RÉSERVÉS	ADOPTE
53	RD 15D - JARNY - ENQUÊTE PUBLIQUE	ADOPTE

54	RD 974 - BAINVILLE-SUR-MADON - SUPPRESSION DU PLAN D'ALIGNEMENT	ADOPTE
55	CIREY-SUR-VEZOUZE - SUPPRESSION DE PLANS D'ALIGNEMENT	ADOPTE
56	RD 8A - CIREY-SUR-VEZOUZE - DÉCLASSEMENT DE VOIRIE	ADOPTE
57	RD 674/904 - BICQUELEY - ACQUISITION FONCIÈRE	ADOPTE
58	RD 913 - PRAYE - ACQUISITIONS FONCIÈRES	ADOPTE
59	RD 904 - COMMUNE DE BICQUELEY - EFFONDREMENT DE LA CÔTE CHAPIRON - INTERVENTION D'URGENCE POUR FAIRE CESSER UNE SITUATION DE PÉRIL.	ADOPTE
60	RD 40 - COMMUNE DE CHAMPIGNEULLES - DÉCLASSEMENT / VENTE.	ADOPTE
61	RD 400 - COMMUNE DE GONDREVILLE - ACQUISITION D'UNE PARCELLE.	ADOPTE
62	RD 570 - COMMUNE DE FLAVIGNY - CESSION D'UNE PARCELLE.	ADOPTE
63	RD 960 - TOUL - ACQUISITION FONCIÈRE	ADOPTE
64	BELVAL - LIAISON A4 - PORTANT DÉSENCLAVEMENT DU BASSIN DE L'ALZETTE - INDEMNISATION DE CLÔTURE À MONSIEUR BAURET.	ADOPTE
65	OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL - CONVENTIONS - COMMUNES, COMMUNAUTÉS DE COMMUNES ET AUTRES ORGANES DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE.	ADOPTE
66	CONVENTION DE PARTENARIAT CONSEIL GÉNÉRAL/ERDF TRAVAUX D'ABATTAGE D'ARBRES ET D'AMÉNAGEMENT PAYSAGERS	ADOPTE
	<b><u>Commission Environnement et Développement durable</u></b>	
67	CONVENTION AVEC L'AGENCE DE L'EAU POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE	ADOPTE
68	GESTION DU PATRIMOINE ARBORÉ, BILAN DES ACTIONS 2013, PROGRAMME D'ABATTAGE ET DE PLANTATIONS DE L'HIVER 2013-2014.	ADOPTE
69	DEMANDE DE FINANCEMENT POUR L'ÉLABORATION DU PLAN DE GESTION DU SITE ENS "VAL DE MOSELLE AU NIVEAU D'ARNAVILLE" - CTDD2	ADOPTE
70	CONVENTION AVEC L'ÉDUCATION NATIONALE EN VUE DE L'AGRÈMENT DES ANIMATEURS ENVIRONNEMENT DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS ORGANISÉES ET/OU SUPERVISÉES PAR LA MAISON DE L'ENVIRONNEMENT	ADOPTE
71	FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE DE LA CHASSE - MISE EN PLACE DE COMPTAGE D'OISEAUX MIGRATOIRES	ADOPTE
72	ACTIONS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À L'APICULTURE - FORUM DÉPARTEMENTAL DES PAYSAGES ET DE LA BIODIVERSITÉ	ADOPTE

73	FORUM - PNRL - CONCEPTION D'UN LIVRE D'ARTISTE - ORGANISATION D'UN SPECTACLE SUR UN ESPACE NATUREL SENSIBLE	ADOPTE
74	ENS 54P3 - PELOUSE DE SION-VAUDÉMONT - CONVENTION D'USAGE EN VUE DE LA PRATIQUE DU VOL LIBRE SUR LE SITE	ADOPTE
	<b><u>Commission Développement et Economie Solidaire</u></b>	
75	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION PATCH - PROMOUVOIR ACTIVEMENT TRAVAIL COMPÉTENCES ET HUMANITÉ	ADOPTE
76	ACTIONS D'INSERTION - CONTRIBUTION À L'EFFORT D'INSERTION	ADOPTE
77	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
78	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
79	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
80	ACTIONS D'INSERTION - TERRITOIRE DE NANCY ET COURONNE	ADOPTE
81	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS AGRICOLES	ADOPTE
82	SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
83	PRÊT DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL	ADOPTE
84	BOURSE DÉPARTEMENTALE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
85	PARTENARIAT AVEC LES TROIS ÉCOLES DE L'ALLIANCE ARTEM SUR LE PROJET D'ÉGALITÉ DES CHANCES "ARTEM-NANCY" ENSEMBLE VERS LA RÉUSSITE"	ADOPTE
86	PRIME À L'ANCRAGE TERRITORIAL DES JEUNES DIPLÔMÉS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PAR LA CRÉATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE EN MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
87	SOUTIEN DU DÉPARTEMENT AUX ACTIVITÉS TOURISTIQUES : UNAT	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances</u></b>	
88	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION.	ADOPTE
89	DEMANDE D'AJUSTEMENT DE GARANTIE D'EMPRUNT : EST HABITAT CONSTRUCTION (BOUXIÈRES AUX DAMES)	ADOPTE
90	MAINTIEN DE GARANTIE D'EMPRUNT 50% : ASSOCIATION HOSPITALIÈRE DE JOEUF (JOEUF)	ADOPTE
91	FINALISATION DE L'INDEMNISATION DES DÉSORDRES SUR LE SITE DE L'A.E.I.M À SAINT NICOLAS DE PORT	ADOPTE
92	ROSIÈRES AUX SALINES - VENTE DE LA "MAISON DAVID"	ADOPTE
93	ROSIÈRES AUX SALINES - AVENANT À LA CONVENTION D'OCCUPATION AU PROFIT DE L'INSTITUT FRANÇAIS DU CHEVAL ET DE L'ÉQUITATION (IFCE)	ADOPTE

---

94	ROSIÈRES AUX SALINES - CONVENTION D'OCCUPATION AU PROFIT DE LA SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE D'INTÉRÊT COLLECTIF HARAS RÉGIONAL	ADOPTE
95	MANDATS SPÉCIAUX DES ÉLUS	ADOPTE
96	FONDS EXCEPTIONNEL DE SOUTIEN AUX DEPARTEMENTS EN DIFFICULTE. 2EME SECTION. CONVENTION ENTRE L'ETAT ET LE DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	ADOPTE
97	AVENANT N°2 A LA CONVENTION RELATIVE A LA DESSERTE ET A L'ACCES A LA ZONE D'ACTIVITES DE BOUXIERES SOUS FROIDMONT ET LESMENILS	ADOPTE

# CONSEIL GENERAL

---

## EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

### DE LA SESSION DU 18 NOVEMBRE 2013

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DU CONSEIL GENERAL
	<u>Commission Aménagement</u>	
1	TRANSPORTS SCOLAIRES - CONVENTION AVEC LES COMMUNES RELATIVE À LA PRISE EN CHARGE DES ALLERS ET RETOURS MÉRIDIENS	RETIRE
2	MMD - AVIS SUR LE SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIAL SUD 54	ADOPTE
	<u>Commission Environnement et Développement durable</u>	
3	CONTRAT CADRE 2013-2018 AVEC L'AGENCE DE L'EAU	ADOPTE
4	MISSION NATURA 2000 - PRÉSIDENTE ET MAÎTRISE D'OUVRAGE DU CONSEIL GÉNÉRAL	ADOPTE
5	FORUM - ETABLISSEMENT D'UN PARTENARIAT AVEC L'ADEVAL POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA DÉMARCHE DITE DES "SOCIOTOPES"	ADOPTE
	<u>Commission Finances</u>	
6	DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2014	ADOPTE
7	ENGAGEMENTS PLURIANNUELS ENVISAGÉS POUR 2014 DANS LE CADRE DU DOB 2014	ADOPTE
8	REMISE GRACIEUSE AU RÉGISSEUR DE LA RÉGIE DE RECETTES DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
9	RÉGULARISATION COMPTABLE DE L'ACTIF DÉPARTEMENTAL DU BUDGET PRINCIPAL	ADOPTE
10	DÉCISION MODIFICATIVE N° 2	ADOPTE
11	INTERNALISATION DE L'ADT - ADOPTION DE CONTRAT UNIVERSEL DU PATRIMOINE	ADOPTE
12	INTERNALISATION DU CAPEMM - ADOPTION DU CONTRAT UNIVERSEL DE PATRIMOINE	ADOPTE
13	INTERNALISATION DE L'AC2M - ADOPTION DU CONTRAT UNIVERSEL DE PATRIMOINE	ADOPTE

---

14	INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
15	COMPTE RENDU RELATIF À L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE DÉLÉGUÉE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.3221-10-1 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
16	AIDE D'URGENCE POUR LES PHILIPPINES	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
17	TRANSPORTS SCOLAIRES - CONVENTION AVEC LES COMMUNES RELATIVES À LA PRISE EN CHARGE DES ALLERS ET RETOURS MÉRIDIENS - ANNULE ET REMPLACE LE RAPPORT AME1	ADOPTE

**Arrêté n° 2013/011/CG//DATEE/SAFU - AMENAGEMENT FONCIER DE LA COMMUNE DE BULLIGNY AVEC EXTENSION SUR LA COMMUNE DE CREZILLES - ARRETE ORDONNANT LES MESURES CONSERVATOIRES - ARRETE DE M. LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE FIXANT LA LISTE DES TRAVAUX INTERDITS OU SOUMIS A AUTORISATION A L'INTERIEUR DU PERIMETRE DE L'OPERATION D'AMENAGEMENT FONCIER DE BULLIGNY**

Le président du conseil général Meurthe-et-Moselle

VU le titre II du livre 1er du code rural et de la pêche maritime, et notamment l'article L 121-19,

VU l'article L.311-2 du code forestier,

VU la proposition de la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY en date du 19/06/2012,

ARRETE

**Article 1<sup>er</sup> :** **Sont interdits** à l'intérieur du périmètre défini par la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY :

- La destruction des éléments linéaires, ripisylves et arbres isolés protégés recensés dans le Contrat d'Objectif d'Aménagement Durable de l'opération.
- Les semis et plantations d'espèces forestières.

**Article 2 :** **Sont soumis à autorisation** du président du conseil général, dans les formes prévues à l'article L. 121-19 du code rural, à l'intérieur du périmètre d'aménagement foncier défini par la CCAF de BULLIGNY :

- La coupe à blanc et le défrichement de parcelles boisées et de bosquets.
- Les plantations d'espèces fruitières, truffières (plants mycorhizés).
- Les travaux d'exploitation forestière sur les parcelles boisées et les bosquets, y compris les coupes sanitaires.
- La coupe des espèces fruitières hors opérations d'entretien, de coupe sanitaire et de remplacement.
- La réalisation de travaux de drainage, la création ou la destruction de fossés ou de chemins, la création ou la destruction de puits.
- la préparation et l'exécution de tous travaux modifiant l'état des lieux des sols qui n'auraient pas été cités dans l'article 1 du présent arrêté, y compris les travaux pouvant être autorisés par le code de l'urbanisme.

**Article 3 :** Les demandes d'autorisations sont à adresser au président du conseil général de Meurthe-et-Moselle, de préférence par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Spécifiquement pour les travaux d'exploitation forestière sur les parcelles boisées et les bosquets, les demandes d'autorisation ne pourront être déposées que pendant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre de chaque année pour une exploitation au cours de l'hiver suivant.

**Article 4 :** Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux travaux nécessaires à la réalisation de projets d'utilité collective portés en maîtrise d'ouvrage par l'Etat et les collectivités ou ceux concourant aux missions des services publics.

**Article 5 :** Les travaux exécutés en infraction aux dispositions du présent arrêté feront l'objet de sanctions pénales conformément à l'article L 121-23 du code rural.

**Article 6 :** Les interdictions et refus d'autorisation prononcés en application du présent arrêté n'ouvrent droit à aucune indemnité. Les travaux réalisés en violation de ces articles ne seront pas retenus en plus-value dans l'établissement de la valeur d'échange des parcelles intéressées et ne donneront pas lieu au paiement d'une soulte.

**Article 7 :** Ces dispositions (régime d'interdiction et d'autorisation) sont applicables à compter de la date du présent arrêté jusqu'à la clôture de l'aménagement foncier. De nouvelles dispositions pourront éventuellement être prises conjointement à la délibération du conseil général ordonnant l'opération d'aménagement foncier de la commune de BULLIGNY avec extension sur la commune de CREZILLES.

**Article 8 :** Le présent arrêté sera :

- publié au recueil des actes administratifs du département ;
- affiché en mairie de BULLIGNY, CREZILLES pendant 15 jours au moins ;
- tenu à disposition, ainsi que le plan du périmètre visé par les dispositions des articles 1 à 2, et la liste exhaustive des parcelles cadastrales, en mairie de BULLIGNY, CREZILLES, et au conseil général de Meurthe-et-Moselle ;
- notifié à tous les propriétaires à l'intérieur du périmètre défini par la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY.

**Article 9 :** Le présent arrêté peut être déféré, dans un délai de deux mois dès l'accomplissement des dernières mesures de publicité, devant le Tribunal Administratif de Nancy – 5 place de la Carrière – CO 38 – 54036 NANCY Cedex.

**Article 10 :** Le président du conseil général du Meurthe-et-Moselle, le président de la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY et les maires des communes de BULLIGNY, CREZILLES sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

A Nancy, le 22 Octobre 2013

Le président du conseil général  
de Meurthe-et-Moselle

Michel DINET

---ooOoo---

**ARRETE 2013 ARS/DT54/PA N°966 - DISAS/DIRECTION PA/PH N°343 PORTANT CREATION, SANS EXTENSION DE CAPACITE, D'UN PÔLE D'ACTIVITE ET DE SOINS ADAPTES (PASA) ET MODIFIANT LA CAPACITE DE L'ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES « NOTRE DAME DU BON REPOS » de MAXEVILLE**

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE LORRAINE  
LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU les articles L 312-1 à L 312-9, L 313-1 à L 313-9 et L 342-1 à L 342-6 du code de l'action sociale et des familles ;  
VU les articles R 313-1 à R 313-7-3, R 314-1 à R 314-8 et D 313-11 à D.313-14 du code de l'action sociale et des familles ;  
VU l'article L 1432-2 du code de la santé publique ;  
VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;  
VU le Plan National Alzheimer 2008-2012, notamment la mesure n°16 portant sur la création de pôles d'activités et de soins adaptées (PASA) et d'unités d'hébergement renforcées (UHR) ;  
VU le décret n°2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;  
VU le schéma gérontologique 2009-2013 du Conseil Général de Meurthe-et-Moselle présenté devant l'Assemblée Départementale le 23 mars 2009 ;  
VU l'arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Lorraine n°2013-0220 en date du 21 mars 2013 portant adoption du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en région Lorraine 2012-2016 ;  
VU le schéma régional d'organisation médico-sociale adopté par arrêté du 20 juillet 2012 du directeur général de l'Agence Régionale de santé de Lorraine ;  
VU la circulaire N° DREES/DMSI/2009/184 du 1er juillet 2009 relative à la mise en œuvre du volet médico-social du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012 ;  
VU l'arrêté conjoint du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle et du préfet de Meurthe-et-Moselle du 24 février 2010 fixant la capacité de l'EHPAD « Notre Dame Du Bon Repos » de MAXEVILLE ;  
VU la décision de labellisation du 11 mai 2011 autorisant à titre provisoire la création d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) au sein de l'EHPAD « Notre Dame Du Bon Repos » de MAXEVILLE ;  
VU la visite conjointe de fonctionnement effectuée le 10 juin 2013, ayant pour objectif d'analyser le fonctionnement du PASA sur la première année d'exercice, la réalisation des objectifs retenus lors de la pré-labellisation, ainsi que le respect par l'établissement du cahier des charges relatif aux PASA ;



CONSIDERANT la nécessité d'identifier le nombre de places autorisées par types de prises en charge et par catégorie de bénéficiaires pour l'ensemble des établissements et services pour personnes âgées ;  
 CONSIDERANT que le projet répond aux besoins identifiés du territoire et aux orientations du plan Alzheimer et maladies apparentées 2008-2012, définies par la circulaire ministérielle du 6 juillet 2009 et l'instruction interministérielle du 7 janvier 2010, portant notamment sur l'objectif de créations des pôles d'activités et de soins adaptés (PASA) ;  
 SUR PROPOSITION du directeur de l'offre de santé, de l'autonomie et de l'animation territoriale de l'agence régionale de santé de Lorraine et du directeur général des services du département de Meurthe-et-Moselle ;

#### ARRESENT

Article 1er : La création d'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) de 14 places au sein de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Notre Dame Du Bon Repos » de MAXEVILLE, situé 34 avenue du Général LECLERC à MAXEVILLE est autorisée à compter du 10 juin 2013, sans modification de capacité.

Article 2 : La capacité d'accueil de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de « Notre Dame Du Bon Repos » de MAXEVILLE est fixée à :

- 129 places d'hébergement permanent dont 30 places dédiées à l'accueil de personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ;
- 3 places d'hébergement temporaire dont 1 place pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ;
- 15 places d'accueil de jour dédiées aux personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées.

Article 3 : L'établissement dispose, pour les résidents admis en hébergement permanent, d'un pôle d'activité et de soins adaptés (PASA) de 14 places à compter du 10 juin 2013.

Article 4 : La présente autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale pour les 129 places d'hébergement permanent.

Les 3 places d'hébergement temporaire et les 15 places d'accueil de jour ne sont pas habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Article 5 : La présente autorisation est délivrée pour 15 ans à compter du 4 janvier 2002. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L 313-5 du même code.

Article 6 : 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 porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

Article 7 : Cet établissement est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique :

N° FINESS : 54 000 133 6

Code statut juridique : 60 (Ass.L.10901 non R.U.P)

Entité établissement :

N° FINESS : 54 000 316 7

capacité : 147

Code catégorie : 200 (maison de retraite)

Code discipline : 924 (accueil en maison de retraite)

capacité : 99

Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat)

Code clientèle : 711 (personnes âgées dépendantes)

Code discipline : 961 (PASA de 14 places)

Code activité / fonctionnement : 21 (accueil de jour)

Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées)

Code discipline : 924 (accueil en maison de retraite)

capacité : 30

Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat)  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées)

Code discipline : 657(accueil temporaire pour personnes âgées) capacité : 3  
Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat)  
Code clientèle : 711 (personnes âgées dépendantes) capacité : 2  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées) capacité : 1

Code discipline : 924 (accueil en maison de retraite) capacité : 15  
Code activité/fonctionnement : 21 (accueil de jour) capacité : 15  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées) capacité : 15

Article 8 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy – 5 place Carrière CO 38 54036 Nancy Cedex – dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Article 9 : Le directeur de l'offre de santé, de l'autonomie et de l'animation territoriale de l'agence régionale de santé de Lorraine, le directeur général des services du Département et le directeur général adjoint aux solidarités du Département, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département, au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Lorraine et au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle et qui sera adressé à l'établissement.

Fait à Nancy, le 17/09/2013

Le Directeur Général de l'Agence  
Régionale de santé de Lorraine  
Claude D'HARCOURT

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes  
Et au développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 374 RELATIF À LA PARTICIPATION DE L'AIDE SOCIALE  
DEPARTEMENTALE AU TITRE DU TARIF HEBERGEMENT DES RESIDANTS ÂGES DE MOINS DE 60  
ANS DE LA MAISON DE RETRAITE « NOTRE MAISON » A NANCY**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,  
VU la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale adoptée le 10 janvier 2011, signée le 29 mars 2011, portant sur les modalités de participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif afférent à l'hébergement,  
VU l'avenant n°1 à la convention d'habilitation à l'aide sociale, signé le 30 juin 2011,  
VU l'arrêté du 18 décembre 2012, du Ministère de l'Economie et des Finances, relatif à la hausse des tarifs des prestations visés aux articles L. 342-3 et R. 342-1 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'établissement,  
VU l'arrêté DISAS PA/PH n° 012 du 11 janvier 2013 fixant la participation de l'aide sociale départementale au titre du tarif Hébergement appliqué aux résidents âgés de plus de 60 ans de l'ehpad Notre Maison à Nancy,  
SUR proposition de Madame la directrice générale adjointe aux Solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1er** : Pour l'exercice 2013, le montant de la participation de l'aide sociale départementale au titre des tarifs afférents à l'hébergement applicables aux résidents âgés de moins de 60 ans de la maison de retraite Notre Maison à Nancy est fixé comme suit, en application de la convention visée ci-dessus :

- Chambre individuelle simple : 50,39 € par jour
- Chambre individuelle confort : 54,80 € par jour

**Article 2** : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs hébergement fixés à l'article 1 sont réduits du montant du forfait hospitalier à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, dès lors que la durée d'absence est supérieure à 72 heures (3 nuitées).

**Article 3** : En cas d'absence pour hospitalisations ou convenances personnelles, les tarifs dépendance cessent d'être facturés dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, y compris le ticket modérateur.

**Article 4** : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat de la commission interrégionale de la tarification sanitaire et sociale de Nancy (Immeuble "Les Thiers" – 4 rue Piroux – C.O. 071 – 54036 NANCY CEDEX) dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

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

NANCY, le 9 octobre 2013

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

---ooOoo---

**ARRETE 2013 ARS/DT54/PA N°1075-DISAS/DIRECTION PA/PH N°399**  
**AUTORISANT L'ASSOCIATION HOSPITALIERE DE JOEUF A AUGMENTER LA CAPACITE DE SON**  
**ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES ET A**  
**RECONSTRUIRE CET ETABLISSEMENT SUR LA COMMUNE DE JOEUF**

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE LORRAINE  
LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU les articles L 312-1 à L 312-9, L 313-1 à L 313-9 et L 342-1 à L 342-6 du code de l'action sociale et des familles ;  
VU les articles R 313-1 à R 313-7-3, R 314-1 à R 314-8 et D 313-11 à D.313-14 du code de l'action sociale et des familles ;  
VU l'article L 1432-2 du code de la santé publique ;  
VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;  
VU le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;  
VU le schéma gérontologique 2009-2013 du Conseil Général de Meurthe-et-Moselle présenté devant l'Assemblée Départementale le 23 mars 2009 ;  
VU l'arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Lorraine du 21 juillet 2011 portant actualisation du programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC) en région Lorraine ;  
VU le schéma régional d'organisation médico-sociale adopté par arrêté du 20 juillet 2012 du directeur général de l'Agence Régionale de santé de Lorraine ;  
VU l'arrêté du préfet de Meurthe-et-Moselle du 29 décembre 1989 autorisant l'association « centre d'hébergement social de JOEUF » à augmenter la capacité de la section de cure médicale de la maison de retraite de JOEUF de 38 à 50 lits ;  
VU l'arrêté conjoint n°1/2009 du 30 novembre 2009 du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation de Lorraine et du préfet de Meurthe-et-Moselle fixant la répartition des capacités et des ressources de l'assurance maladie de l'unité de soins de longue durée de l'association hospitalière de JOEUF entre le secteur sanitaire et le secteur médico-social ;

VU la demande présentée par l'association hospitalière de JOEUF sollicitant une autorisation d'extension de l'EHPAD de 41 places, par construction d'une nouvelle structure d'une capacité totale de 99 places à JOEUF ;  
VU l'avis émis le 15 octobre 2009 par la direction régionale du service médical du Nord-Est ;  
VU l'avis émis le 21 octobre 2009 par la caisse régionale d'assurance maladie du Nord-Est ;  
VU l'avis émis en sa séance du 5 novembre 2009 par le comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale de Lorraine ;  
CONSIDERANT que le projet répond aux objectifs du programme interdépartemental d'accompagnement des handicapés et de la perte d'autonomie (PRIAC), modifié par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé de Lorraine du 21 juillet 2012 ;  
CONSIDERANT que le projet répond aux objectifs du schéma gérontologique 2009-2013 du conseil général de Meurthe-et-Moselle ;  
CONSIDERANT que le projet présente un coût de fonctionnement en année pleine compatible avec le montant de la dotation régionale de crédits affectée au fonctionnement des établissements et services pour personnes âgées, notifiée par la caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) à l'agence régionale de santé de Lorraine ;  
CONSIDERANT que le projet présente un coût de fonctionnement compatible avec l'objectif annuel des dépenses sociales envisagées par le Département de Meurthe-et-Moselle pour les années à venir ;  
SUR PROPOSITION du directeur de l'offre de santé, de l'autonomie et de l'animation territoriale de l'agence régionale de santé de Lorraine et du directeur général des services du Département de Meurthe-et-Moselle ;

### ARRETEMENT

**Article 1 :** L'association hospitalière de JOEUF est autorisée à augmenter sa capacité d'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de 41 places supplémentaires, par construction d'une nouvelle structure d'une capacité totale de 99 places sur la commune de JOEUF.

**Article 2 :** La capacité d'accueil de l'établissement est fixée à :

- 86 places d'hébergement permanent pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ;
- 3 places d'hébergement temporaire pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées ;
- 10 places d'accueil de jour pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées.

**Article 3 :** La présente autorisation vaut habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale pour les 86 places d'hébergement permanent.

Les 3 places d'hébergement temporaire et les 10 places d'accueil de jour ne sont pas habilitées à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

**Article 4 :** La présente autorisation est délivrée pour 15 ans à compter du 4 janvier 2002. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L 313-5 du même code.

**Article 5 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente, selon l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 6 :** Cet établissement est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique :

N° FINESS : 54 000 088 2

Code statut juridique : 60 (Association loi 1901 non reconnue d'utilité publique)

Entité établissement :

N° FINESS : 54 000 991 7

capacité : 99

Code catégorie : 200 (maison de retraite)

Code MFT : 20 (PD EHPAD global)

Code discipline : 924 (accueil en maison de retraite)

capacité : 86

Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat) capacité : 86  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées) capacité : 86

Code discipline : 657 (accueil temporaire pour personnes âgées) capacité : 3  
Code activité / fonctionnement : 11 (hébergement complet internat) capacité : 3  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées) capacité : 3

Code discipline : 924 (accueil en maison de retraite) capacité : 10  
Code activité / fonctionnement : 21 (accueil de jour) capacité : 10  
Code clientèle : 436 (personnes Alzheimer ou maladies apparentées) capacité : 10

**Article 7 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au tribunal administratif de Nancy – 5 place Carrière CO 38 54036 Nancy Cedex – dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

**Article 8 :** Le directeur de l'offre de santé, de l'autonomie et de l'animation territoriale de l'agence régionale de santé de Lorraine, le directeur général des services du Département de Meurthe-et-Moselle, le délégué territorial de Meurthe-et-Moselle de l'agence régionale de santé de Lorraine et le directeur général adjoint aux solidarités du Département de Meurthe-et-Moselle, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département de Meurthe-et-Moselle, au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Lorraine et au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle, et qui sera adressé à l'établissement.

Fait à Nancy, le 25/10/2013

Le Directeur Général de l'Agence  
Régionale de santé de Lorraine  
Claude D'HARCOURT

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes  
Et au développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2013 ARS/DT54/PH N°2013-1057 du 23 OCTOBRE 2013 -DISAS/DIRECTION PA/PH N°400  
AUTORISANT L'ASSOCIATION AEIM A DELOCALISER LE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE  
« MAISON MICHELET » SUR LE PLATEAU DE HAYE ET A TRANSFORMER 12 PLACES D'ACCUEIL  
DE JOUR EN 12 PLACES D'ACCUEIL PERMANENT**

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DE LORRAINE  
LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE

VU les articles L 312-1 à L 312-9, L 313-1 à L 313-9 et L 342-1 à L 342-6 du code de l'action sociale et des familles ;  
VU les articles R 313-1 à R 313-7-3, R 314-1 à R 314-8 et D 313-11 à D.313-14 du code de l'action sociale et des familles ;

VU l'article L 1432-2 du code de la santé publique ;

VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;

VU l'arrêté conjoint Préfet / Président du Conseil Général du 20 septembre 2002 autorisant les transformations suivantes, au sein du foyer occupationnel Michelet :

- transformation de 28 places du foyer occupationnel en 28 places de Foyer d'Accueil Médicalisé, réparties en 18 places d'hébergement permanent et 10 places d'accueil de jour.
- maintien d'un foyer occupationnel de 27 places, dont 6 places d'hébergement permanent et 21 places d'accueil de jour ;

VU le dossier reconnu complet le 30 novembre 2007, déposé par l'association AEIM en vue d'être autorisée à étendre la capacité du Foyer d'Accueil Médicalisé de la Maison Michelet de 8 places portant la capacité à 36 places par médicalisation de 8 places du Foyer d'Accueil Spécialisé Michelet avec une délocalisation de structure ;

VU l'avis favorable émis le 8 avril 2008 par la section « personnes handicapées » du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale de Lorraine ;

VU l'arrêté conjoint Préfet / Président du Conseil Général n°511 du 30 juillet 2008 refusant à l'association Adultes et Enfants inadaptés mentaux (AEIM) l'autorisation d'étendre la capacité du Foyer d'Accueil Médicalisé de la Maison Michelet de 8 places portant la capacité à 36 places avec une délocalisation de structure ;

VU l'arrêté 2009 DDASS/SSA n°816- DISAS/POLE PA/PH n°299 autorisant au titre de l'exercice 2009 l'AEIM à transformer la structure innovante avec soins médicaux en un service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés ;

VU l'arrêté 2009 DDASS/SSA n°817- DISAS/POLE PA/PH n°300 autorisant au titre de l'exercice 2009 l'AEIM à étendre de 8 places la capacité du foyer d'accueil médicalisé Michelet ;

VU l'arrêté conjoint Préfet / Président du Conseil Général du 27 janvier 2010 modifiant la répartition de la capacité du Foyer d'Accueil Médicalisé de la Maison Michelet, soit 36 places :

- 24 places d'hébergement permanent
- 12 places d'accueil de jour

Avec une autorisation de fonctionner dans les locaux situés au 10 rue Dominique Louis 54 100 NANCY ;

CONSIDERANT que ce projet est réalisé à moyen constant en ce qui concerne la dotation globale de soins ;

CONSIDERANT que l'association AEIM autofinancera le surcoût de la première année de fonctionnement du foyer (date d'ouverture prévisionnelle : 1<sup>er</sup> trimestre 2015) ;

CONSIDERANT que le coût de fonctionnement – hébergement – de ce projet est compatible avec l'objectif annuel d'évolution des dépenses sociales à prévoir par l'Assemblée Départementale pour l'année 2016 ;

SUR PROPOSITION du directeur de l'offre de santé, de l'autonomie de l'agence régionale de santé de Lorraine et du directeur général des services du département de Meurthe-et-Moselle ;

## A R R E T E N T

**Article 1er :** L'association est autorisée à délocaliser le foyer « maison Michelet » au plateau de Haye à Maxéville. La capacité de l'établissement est fixée à 55 places réparties comme suit :

- 36 places d'hébergement permanent en foyer d'accueil médicalisé
- 19 places d'accueil en foyer occupationnel de jour

**Article 2:** En application de l'article L.313-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la présente autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter du 20 septembre 2002. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du code de l'action sociale et des familles, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du même code.

**Article 3:** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation ou le fonctionnement de l'établissement par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation devra être porté à la connaissance de l'autorité compétente selon l'article L 313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité compétente concernée.

**Article 4 :** Cet établissement est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique :

N° FINESS : 54 000 674 9

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

Entité établissement :

N° FINESS : 54 000 373 8

capacité : 36

Code catégorie : 437 Foyer d'accueil médicalisé

Disciplines	Modes de fonctionnement	Catégories de clientèle	Nombre de places
<b>939</b> – Accueil médicalisé pour Adultes Handicapés  Sexe : mixte Age : Adultes	<b>11</b> – Hébergement complet internat	<b>110</b> – déficience intellectuelle (SAI)	<b>36</b>

N° FINESS : 54 000 140 24

capacité : 19

Code catégorie : 382 Foyer occupationnel de jour

**Article 5 :** La mise en œuvre de l'autorisation visée à l'article 1<sup>er</sup> est subordonnée à la visite de conformité prévue en application des articles D.313-11 à D.313-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

**Article 6 :** Tout recours contre le présent arrêté doit parvenir au Tribunal Administratif de Nancy, 5 place carrière –54 036 NANCY Cedex dans un délai franc de deux mois à compter de sa publication ou, à l'égard des personnes et organismes auxquels il est notifié, à compter de la date de sa notification.

**Article 7 :** Le directeur de l'offre de santé, de l'autonomie de l'agence régionale de santé de Lorraine, le directeur général des services du Département, le délégué territorial de Meurthe-et-Moselle de l'agence régionale de santé de Lorraine et la directrice générale adjointe aux solidarités du Département, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au bulletin des actes administratifs du Département, au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle et qui sera adressé à l'établissement.

Nancy, le 06/11/2013

Le Directeur Général de l'Agence  
Régionale de santé de Lorraine  
Claude D'HARCOURT

La vice-présidente déléguée à la Solidarité avec les Personnes  
Et au développement Social,  
Michèle PILOT

---ooOoo---

**ARRETE 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 411 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION ADAPA de Meurthe et Moselle  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N°208**

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 du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 208 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ADAPA de Meurthe et Moselle à NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit :

- tarif horaire prestataire : **22,47 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 04/10/2013

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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 412 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION ADAPAH Nord 54  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 209**

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 du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'association,  
VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 209 du 5 juin 2013,  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ADAPAH Nord 54 à LONGWY sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **22,56 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 04/10/2013

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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 413 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION ESPRIT TRANQUILLE  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 212**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,  
VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'association,  
VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 212 du 5 juin 2013,  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ESPRIT TRANQUILLE à VILLERS LES NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit :- tarif horaire prestataire : **20,50 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 04/10/13

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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 414 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION ADMR  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 210**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,  
VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'association,  
VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 210 du 5 juin 2013,  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ADMR à ST NICOLAS DE PORT sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **20,81 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 04/10/2013

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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°415 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE L'ASSOCIATION GIHP  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 211**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

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

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

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 211 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association GIHP à VANDOEUVRE LES NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **21,83 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 04/10/2013

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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N° 416 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION ASSAD  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 203**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

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

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

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 203 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association ASSAD à ESSEY LES NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **21,38 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 4 octobre 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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°417 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION AVAD  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 204**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

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

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

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 204 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association AVAD à ESSEY-LES-NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **21,47 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 4 octobre 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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°418 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DU  
SAD DU CCAS DE PONT-A-MOUSSON  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 205**

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 du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 205 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par le SAD DU CCAS PONT-A-MOUSSON sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **18,91 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 4 octobre 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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°419 FIXANT LES TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION RELAIS DES SERVICES  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 206**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 314-1 à L. 314-13, L 342-1 à L 342-5, R 314-1 à 314-117, R 314-130 à R 314-136, R 314-140 à R 314-146 et R 314-158 à R 314-193,  
VU la délibération n° 8404 adoptée par le conseil général de Meurthe et Moselle lors de sa session du 21 février 2011, portant actualisation du règlement départemental d'aide sociale,  
VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,  
VU les demandes présentées par l'association,  
VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 206 du 5 juin 2013,  
SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par le SAD RELAIS DES SERVICES à LAXOU sont fixés pour l'année 2013 comme suit : - tarif horaire prestataire : **21,50 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 4 octobre 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 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH N°420 FIXANT LES TARIFS HORAIRE DES PRESTATIONS  
D'AIDE A DOMICILE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION DE COMPENSATION DU HANDICAP DE  
L'ASSOCIATION VILLE ET SERVICES  
ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE 2013-DISAS--PA/PH N° 207**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE ET MOSELLE,

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

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

VU l'arrêté du 2 mars 2007 modifiant l'arrêté du 28 décembre 2005 fixant les tarifs de l'élément de la prestation de compensation mentionné au 1° de l'article L.245-3 du code de l'action sociale et des familles,

VU les demandes présentées par l'association,

VU l'arrêté 2013 DISAS-DIRECTION PA/PH n° 207 du 5 juin 2013,

SUR proposition de madame la directrice générale adjointe aux solidarités,

**A R R E T E :**

**Article 1 :** Les tarifs horaires en mode prestataire applicables aux personnes bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap aidées par l'association VILLE ET SERVICES à VILLERS LES NANCY sont fixés pour l'année 2013 comme suit :- tarif horaire prestataire : **21,24 euros**

**Article 2 :** Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy – Cour administrative d'appel de Nancy – 6, rue du Haut Bourgeois – C.O. 50015 – 54035 NANCY Cedex – dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

**Article 3 :** 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 4 octobre 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---

**DIFAJE/ASS N° 862MCA13 - ARRETE DU PRESIDENT PORTANT ORGANISATION DES SERVICES  
DU DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

**Le président du conseil général de Meurthe-et-Moselle,**

VU les dispositions du code général des collectivités territoriales,

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

VU la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du Conseil général,

VU les avis des CTP du 13 octobre 2011, du 23 février 2011, du 20 juin 2011, du 27 septembre 2011, du 20 mars 2012, 26 juin 2012 et du 25 septembre 2012

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

**ARRETE**

## **ARTICLE 1 : LES SERVICES DEPARTEMENTAUX DU CONSEIL GENERAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

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

- **le cabinet** du président du conseil général ;
- **la direction générale**, composée de :
  - ♦ la délégation générale
  - ♦ la direction de l'insertion
  - ♦ la direction de la communication
  - ♦ les directions des territoires
- **la direction générale adjointe en charge du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**, composée de :
  - ♦ la direction du développement
  - ♦ la direction de l'éducation
  - ♦ la mission culture
- **la direction générale adjointe en charge des solidarités (DISAS)**, composée de :
  - ♦ la direction des personnes âgées et des personnes handicapées
  - ♦ la direction de l'enfance et de la famille
  - ♦ la direction du développement social
- **la direction générale adjointe en charge de l'aménagement des territoires (DIRAT)**, composée de :
  - ♦ la direction des routes
  - ♦ la direction mobilité et territoires
  - ♦ la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement
- **la direction générale adjointe en charge des ressources (DIRES)**, composée de :
  - ♦ la direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation,
  - ♦ la direction de la logistique
  - ♦ la direction des ressources humaines
  - ♦ la direction des systèmes d'information

## **ARTICLE 2 : LE CABINET**

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

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

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

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

## **ARTICLE 3 : LA DIRECTION GENERALE**

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

La direction générale comprend le directeur général des services et les directeurs généraux adjoints.

En outre, certaines directions et services sont directement placés sous l'autorité du directeur général des services. Il s'agit de :

- ♦ **la délégation générale**
- ♦ **la direction de l'insertion**
- ♦ **la direction de la communication**

♦ **les directions de territoire**

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

**Article 3.1 : la délégation générale**

La délégation générale a pour missions :

- le suivi global du projet d'administration pour le compte du directeur général des services ;
- l'appui au pilotage, le suivi et l'accompagnement de la territorialisation des services ;
- l'impulsion et le suivi aux côtés de services centraux et territoriaux des politiques transversales inscrites parmi les chantiers prioritaires du projet d'administration tels que le développement durable, la participation, l'égalité et la lutte contre les discriminations ou encore la politique d'accueil au sein des services départementaux.

La délégation est animée par un(e) délégué(e) général(e).

**Article 3.2 : la direction de l'insertion**

La direction de l'insertion coordonne et met en œuvre la politique d'insertion de la collectivité qui comprend principalement :

- l'insertion sociale et professionnelle des bénéficiaires du RSA ;
- le suivi et la gestion de l'allocation RSA ;
- le suivi et le pilotage des mesures d'accès à l'emploi parmi lesquelles le dispositif du contrat TTEMM, le suivi des clauses d'insertion liées aux marchés publics ainsi que les actions mises en œuvre par chaque service dans le cadre de la participation des politiques publiques aux objectifs d'insertion.

La direction de l'insertion est composée du :

- service animation de la politique ;
- service gestion de l'allocation RSA.

La direction de l'insertion assure un lien fonctionnel avec les services territoriaux d'insertion et travaille en relation avec toutes les directions et en particulier avec la direction du développement social et les directions territoriales adjointes chargés du développement social pour la mise en œuvre spécifique des dispositifs et objectifs de la politique d'insertion.

**Article 3.3 : la direction de la communication**

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

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

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

**ARTICLE 4 : LES DIRECTIONS DE TERRITOIRE**

Le territoire départemental est organisé en six territoires :

- **Territoire de Longwy** (recouvrant les 5 cantons suivants : Longwy, Longuyon, Mont-Saint-Martin, Herserange, Villerupt)
- **Territoire de Briey** (recouvrant les 5 cantons suivants : Briey, Audun-le-Roman, Chambley-Bussières, Conflans-en-Jarnisy, Homécourt)



- **Territoire Terres de Lorraine** (recouvrant en totalité ou partiellement les 8 cantons suivants : Colombey-les-Belles, Domèvre-en-Haye, Haroué, Toul-Nord, Toul-Sud, Vézelize, Neuves-Maisons et Saint Nicolas de Port)
- **Territoire du Val de Lorraine** (recouvrant en totalité ou partiellement les 9 cantons suivants : Dieulouard, Nomeny, Pont-à-Mousson, Pompey, Thiaucourt, Domèvre en Haye, Malzéville, Conflans en Jarnisy, Chambley-Bussières)
- **Territoire du Lunévillois** (recouvrant en totalité ou partiellement les 9 cantons suivants : Arracourt, Baccarat, Badonviller, Bayon, Blâmont, Cirey sur Vezouze, Gerbéviller, Lunéville Nord et Sud)
- **Territoire de Nancy et couronne** (recouvrant en totalité ou partiellement les 15 cantons suivants : Nancy Nord, Est, Sud et Ouest, Jarville, Laxou, Malzéville, Saint-Max, Seichamps, St-Nicolas-de-port, Tomblaine, Vandoeuvre-Est, Vandoeuvre-Ouest, Lunéville Nord, Pompey)

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

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

Les directions de territoire sont chargées :

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

Un directeur des services territoriaux assure la responsabilité de coordination et d'encadrement des équipes affectées aux directions de territoire. Les directeurs des services territoriaux dépendent hiérarchiquement du directeur général des services.

Chaque direction de territoire est organisée autour de 6 entités : une direction territoriale adjointe des solidarités, une direction territoriale adjointe de l'aménagement, un service territorial insertion, un(e) délégué(e) territorial contractualisation, un(e) délégué(e) territorial éducation- jeunesse, une délégation territoriale chargée des ressources.

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

##### ▪ **La direction territoriale adjointe des solidarités (DITAS)**

Elle regroupe l'ensemble des agents des services et équipes territorialisées intervenant dans les missions suivantes, pour chacun des six territoires :

- **Protection Maternelle et Infantile**
- **Aide Sociale à l'Enfance**
- **Service Social de proximité**
- **Logement et habitat**
- **Personnes âgées et Personnes handicapées**
- **Prévention Spécialisée (selon les territoires)**

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

Une action médico-sociale de proximité est organisée dans chaque territoire en particulier à partir des Centres Médico-Sociaux, lieux d'accueil des usagers et le cas échéant, lieux d'accueil des personnes âgées et des personnes handicapées et de leurs familles.

Le directeur territorial adjoint en charge des solidarités encadre et anime l'équipe des chargés de mission, responsables des équipes sociales et médico-sociales qui interviennent dans chacun des domaines indiqués plus haut.

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

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

Les DITAM sont plus particulièrement chargées :

- de proposer les éléments de la programmation routière ;
- de la maîtrise d'œuvre de certains travaux ;
- de la gestion du domaine public ;
- de l'entretien et de l'exploitation des routes de leur territoire ;
- de l'entretien de certains bâtiments départementaux ;
- de participer à la mise en œuvre des politiques départementales en matière d'aménagement et d'équipement des territoires en particulier dans le domaine de l'aménagement numérique ;
- d'accompagner les communes et intercommunalités dans leurs réflexions en matière d'aménagement et d'équipement.

▪ **Le service territorial insertion.**

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

▪ **Le délégué territorial à la contractualisation.** Ce délégué territorial est chargé de :

- assister le directeur des services territoriaux pour la mise en œuvre des orientations du contrat territorial de développement durable (CTDD) ;
- conseiller et orienter les acteurs territoriaux pour la mise en œuvre de projets pour lesquels un partenariat dans le cadre du CTDD avec le conseil général est recherché ;
- assurer le lien avec les services centraux chargés du suivi de la contractualisation ;

▪ **Le délégué territorial à l'éducation et à la jeunesse.** Ce délégué territorial est chargé de :

- Assister le directeur des services territoriaux pour le pilotage des dossiers éducation et jeunesse
- Animer le partenariat avec les acteurs territoriaux dans une démarche de développement social
- Organiser le travail interne avec les services départementaux concernés par l'éducation et la jeunesse

▪ **Le délégué territorial chargé des ressources.** Ce délégué territorial est chargé de :

- coordonner l'ensemble des aspects ressources du territoire ;
- relayer et décliner les politiques ressources et tout particulièrement la politique RH ;
- contribuer à la mise en œuvre des principaux chantiers du projet d'administration et tout particulièrement la conduite de l'évolution de la fonction accueil.

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

La délégation ressources intervient en lien étroit avec les directions ressources et notamment la direction des ressources humaines et la direction logistique.

#### **Article 4.2 : la direction du territoire de Nancy Couronne**

Un directeur des services territoriaux assure la responsabilité de coordination et d'encadrement des équipes affectées aux directions de territoire. Un directeur territorial adjoint est chargé de seconder le directeur des services territoriaux, avec une responsabilité particulière sur l'animation des politiques de solidarités sur le territoire, la conduite de la réflexion sur l'offre de service territorialisée et le management des équipes de secrétariat et la conduite de projets particuliers.

La direction de territoire est organisée autour de 7 entités :

- **une direction territoriale adjointe du développement social** animant les équipes de service social, les conseillères économique et social et l'équipe territoriale logement ;
- **une direction territoriale adjointe de l'aménagement** reprenant les mêmes fonctions que les autres DITAM, augmentées de l'entretien courant et de la maintenance urgente et de premier niveau des bâtiments administratifs affectés aux missions de la direction du territoire ;
- **une direction territoriale adjointe à l'enfance et à la famille** animant les équipes de l'aide sociale à l'enfance et de prévention spécialisée ;
- **un service territorial insertion** dont les missions sont analogues à celles des autres territoires, sur le champ concerné ;

- **un service territorial personnes âgées - personnes handicapées** dont les missions sont analogues à celles des autres territoires, sur le champ concerné ;
- **un service territorial protection maternelle infantile**, dont les missions sont analogues à celles des autres territoires ;
- **une délégation territoriale développement et éducation** en charge de la mise en œuvre du projet éducatif territorialisé et du suivi des associations dans le domaine de la politique de la ville ;
- **une délégation territoriale chargée des ressources** dont les missions sont analogues à celles des autres territoires sur le champ concerné, exception faite de la conduite de l'évolution de la fonction accueil confiée à la direction adjointe et de la gestion des bâtiments confiée à la DITAM. La délégation ressources et la DITAM coordonnent néanmoins leurs actions en animant une cellule conjointe.

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

#### **Article 4.3 : la direction de territoire de Terres de Lorraine**

La direction de territoire, outre les missions décrites à l'article 4-1, assure l'animation et l'encadrement du service dénommé « site de Sion » qui a en charge le développement et la gestion administrative, financière et technique du site de la colline de Sion-Vaudémont, met en œuvre des projets du département sur ce site et participe à l'accueil des visiteurs.

Pour cela le site de Sion assure sous l'autorité hiérarchique du directeur du territoire :

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

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

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

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

- **la direction du développement**
- **la direction de l'éducation**
- **la mission culture**

#### **Article 5.1 : la direction du développement**

Cette direction est la référente des élus de l'exécutif et de l'assemblée en charge du développement. Elle regroupe les services chargés du développement économique et du développement touristique, ainsi que le Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental.

Cette direction est constituée des services suivants :

- **Service développement économique :**
- **Service des stratégies et projet de développement touristique**
- **Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental**

### **Article 5.1.1 : le service du développement économique**

Ce service assure les missions suivantes :

#### En matière économique :

Le service est chargé de

- la contribution à l'élaboration des orientations de la politique d'économie solidaire départementale et à leur mise en œuvre ;
- les relations institutionnelles avec :
  - les partenaires du département en matière de développement économique : Etat, Région, ...
  - les chambres consulaires : chambre des métiers, chambre régionale de l'économie sociale et solidaire, chambre de commerce et d'industrie notamment au travers des chartes de partenariat, subventions de fonctionnement ou d'investissement...
  - les structures territoriales, en lien avec les directions territoriales : agences de développement, structures intercommunales, pays, ...
  - les organisations syndicales, syndicats professionnels, associations et tout organisme à caractère socio-économique ;
- le suivi des dispositifs d'aide en faveur des entreprises et de l'emploi et l'instruction des aides départementales dans ce secteur relevant de l'économie solidaire et du développement durable ;
- l'appui au territoire pour l'instruction d'aides en faveur des entreprises et de l'emploi dans le cadre des contrats territoriaux de développement durable ;
- les actions économiques diverses : manifestations économiques, études socio-économiques, appui contractuel aux associations ;
- la relation avec les outils de développement économique dont le département est partenaire :
  - CAPEMM,
  - sociétés d'économie mixte,
  - syndicats mixtes de zones industrielles et aéroportuaires,
- la mise en œuvre de la stratégie départementale en faveur des zones industrielles ;
- la gestion des syndicats mixtes d'aménagement de zones d'activité présidés par les élus départementaux.

#### En matière de soutien à l'enseignement supérieur, aux projets innovants, à l'ancrage territorial et aux étudiants :

Le service est chargé de :

- participer à l'élaboration de la stratégie départementale en vue d'aider au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Meurthe-et-Moselle ;
- suivre le projet Artem dans ses dimensions « physique », financière et d'insertion ;
- impulser et instruire des projets innovants socialement ou dans le domaine du développement durable ;
- élaborer, mettre en œuvre et évaluer les dispositifs de soutien :
  - à l'ancrage territorial,
  - aux étudiants,
  - et à la vie étudiante.

#### En matière de développement agricole et forêt :

Le service est chargé :

- des relations institutionnelles avec notamment :
  - les partenaires du conseil général en matière agricole : Etat, Région, ...
  - la chambre départementale d'agriculture et les autres organisations professionnelles du secteur agricole ;
- du développement de filières nouvelles ou déficitaires : agro-alimentaire, forêts, équidés, viticulture, maraîchage, mirabelles, ... en cohérence avec la politique du département concernant la restauration collective (collèges), le développement durable et solidaire, les circuits courts, ....

### **Article 5.1.2 : le service des stratégies et projet de développement touristique**

Le service est chargé de proposer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique départementale du tourisme dans le cadre des orientations prioritaires de la politique de développement (économie solidaire, ...). Il assure :

- le suivi du plan de développement du tourisme et du schéma régional du tourisme ;
- le suivi des dossiers d'équipement touristique portés par les territoires et des actions propres du département ;

- le suivi de la mise en œuvre du schéma départemental de la signalisation touristique et de véloroutes ;
- le suivi des syndicats mixtes touristiques ;
- les relations avec les organismes extérieurs compétents en matière de tourisme (chambres consulaires, services de l'Etat, région, ADT...) et avec les acteurs du tourisme du département ;
- la définition de la politique d'itinérance ;
- le suivi de la convention interrégionale du Massif Vosgien.

Il apporte une aide technique, méthodologique et les conseils aux porteurs de projets publics et privés. Il participe à la réflexion globale quant à l'amélioration de l'image du département.

### **Article 5.1.3 : Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental**

Le laboratoire départemental intervient dans les domaines :

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

### **Article 5.2 : La direction de l'Education**

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

#### **Article 5.2.1 : Le service collèges**

Ce service intervient sur deux grands champs d'activité :

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

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

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

- la sectorisation des collèges (étude de l'évolution des effectifs, capacités d'accueil) ;
- la programmation des investissements (études de définition des besoins au niveau des locaux...) ;

- la restauration collective (conseil, contrôle, formation des personnels, tarification...);
- les ressources humaines (gestion des ATTEE);
- l'entretien et la maintenance des collèges (conseil, accompagnement et formation des ATTEE);
- la gestion financière des collèges (dotations, contrôle budgétaire...);
- les logements de fonction (gestion du parc de logements, attribution...).

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

#### **Article 5.2.2 : Le relais de service civique**

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

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

#### **Article 5.2.3 : Le service éducation populaire et sports**

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

- Education populaire
- Sports

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

#### **Article 5.3 : La mission culture**

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

##### **Article 5.3.1 : Le service Culture et appui aux territoires**

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

Pour ce qui concerne ses domaines de responsabilités, ce service assure les relations avec les différents organismes culturels et éducatifs notamment l'AC2M.

##### **Article 5.3.2 : Les archives départementales**

Les archives départementales assurent :

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

##### **Article 5.3.3 : La médiathèque départementale**

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

A ce titre le service est chargée de :

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

#### **Article 5.3.4 : La conservation départementale**

La conservation assure les missions d'Inventaire général du patrimoine culturel sur le territoire départemental [.service conservation est garant des missions de conservation et d'inventaire départemental], dans le cadre de la décentralisation et œuvre pour la conservation du patrimoine.

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

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

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

Ce service est organisé en 3 pôles :

- Administratif, juridique et financier
- Musée
- Logistique et technique

#### **Article 5.4 : Le service Gestion financière et administrative**

Le service gestion financière et administrative est chargé :

- de la gestion des crédits de la DIRDEVE ;
- de la tenue de la comptabilité des engagements et des dépenses ;
- de la réalisation des tableaux de bord financiers ;
- de la supervision des procédures de marchés publics relevant du champ de compétence de la direction.
- la centralisation des échanges entre les services de la DIRDEVE et ceux de la DIFAJE.

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

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

- la politique du département dans le domaine des grandes infrastructures routières et autoroutières et ferroviaires du T.G.V. Est et des voies navigables ;
- la politique du département en termes d'appui aux territoires ;
- la politique du département en matière d'ingénierie européenne, de coopération décentralisée et de relations internationales ;
- la politique du département en matière d'environnement et d'urbanisme ;
- la politique du département en matière de mobilité, de transports, public routier non urbain de voyageurs ;
- la politique de développement, d'entretien du réseau routier départemental ;
- le développement numérique des territoires ;
- la politique en faveur du logement et de l'habitat.

- la politique en faveur des grands projets

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

- **la direction des routes**
- **la direction mobilité et territoires**
- **la direction de l'appui aux territoires, de l'espace et de l'environnement**

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

- mission prospective et grands projets
- mission développement numérique
- mission habitat et logement
- service gestion financière et administrative

### **Article 6.1 : La direction des routes**

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

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

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

Elle représentera l'appui technique dans le domaine des routes pour les autres directions dont les directions territoriales. La direction assure, en lien avec le DGA DIRAT et l'appui des services concernés, l'ensemble des relations institutionnelles et techniques vis-à-vis des partenaires et prestataires de la collectivité.

Cette direction comprend les services suivants :

- **le service gestion technique des routes**
- **le service ponts, structures et ouvrages**
- **le service études et grands travaux**
- **le service gestion du domaine public**
- **le service gestion financière et budgétaire**

#### **Article 6.1.1 : Le service gestion technique des routes**

Ce service est notamment chargé :

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

#### **Article 6.1.2 : Le service ponts, structures et ouvrages**



Le service ponts, structures et ouvrages est chargé :

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

#### **Article 6.1.3 : Le service études et grands travaux**

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

A ce titre, il effectue :

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

#### **Article 6.1.4 : Le service gestion du domaine public**

Le service est chargé :

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

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

#### **Article 6.1.5 : Le service gestion financière et budgétaire**

Le service gestion financière et budgétaire est chargé :

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

## **Article 6.2 : La direction mobilité et territoires**

La direction mobilité et territoires **est chargée** de développer la cohérence entre les infrastructures routières et leurs usages et de favoriser une politique de la mobilité plus large au service des hommes et des activités dans le département. Cette direction est structurée autour de trois services :

- le service transports
- le service exploitation et déplacement
- Le parc départemental

### **Article 6.2.1 : Le service transports**

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

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

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

Le service est organisé en 4 unités :

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

### **Article 6.2.2 : Le service exploitation et déplacement**

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

Ce service est chargé de :

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

Cela concerne,

- la surveillance du réseau (connaissance de l'état d'exploitation du réseau et de son utilisation) et plus particulièrement la surveillance des conditions de circulation et des éléments naturels (inondation, éboulement, neige etc...),
- le maintien de la viabilité et de la sécurité en gérant les interventions d'urgence relatives à la viabilité hivernale et la veille qualifiée,
- l'organisation des interventions prévisibles (interface chantiers/circulation, contrôle des convois, suivi des manifestations.....),
- la gestion de la mobilité par des actions préventives (adapter la demande et l'offre) et curatives ou correctives (plan de gestion de trafic...)
- L'aide aux déplacements et l'information aux usagers, tant prévisionnelle qu'en temps réel

- La signalisation des itinéraires
- **L'exploitation de la route**, en instruisant les dossiers d'exploitation relatifs aux chantiers, les demandes d'arrêtés de circulation et les avis sur manifestations. Le service délivre également, en lien avec les services de l'état, des avis sur les itinéraires de transport exceptionnel, les Plans Particuliers d'interventions et les Plans Communaux de Sauvegarde.
- **De missions d'expertises**, pour le compte de la Direction des Routes et des DITAM dans les domaines de la signalisation verticale et horizontale, des équipements terminaux et de la mise en sécurité des carrefours et des accès.

### **Article 6.2.3 : Le parc départemental**

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

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

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

### **Article 6.3 : La direction de l'appui aux territoires, espace et environnement**

La direction de l'appui aux territoires, espace et environnement est au service des directions territoriales et des partenaires et acteurs locaux auxquels elle apporte un soutien en terme d'expertise et d'accompagnement. Elle met en œuvre les politiques départementales dans son secteur d'activités.

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

### Article 6.3.1 : Le service eau assainissement rivières

Ce service est chargé :

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

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

Ce service est chargé :

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

### Article 6.3.3 : Le service aménagement foncier et urbanisme

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

#### En matière d'aménagement foncier

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

#### En matière d'urbanisme

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

### **Article 6.3.4 : La Maison de l'environnement**

Elle est chargée des interventions suivantes :

#### En matière d'animation et de sensibilisation aux ENS

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

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

#### En matière d'animation et de sensibilisation hors ENS

- animations scolaires en primaire ;
- écologie pratique ;
- manifestations diverses ;
- programme collèges éco-responsables (coordination et suivi du programme avec les autres directions concernées, assistance et appui méthodologique auprès des collèges labellisés, retour d'expérience, évaluation).

### **Article 6.3.5 : Le service de l'appui aux territoires**

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

Ces principales missions se déclinent ainsi autour des axes suivants :

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

### **Article 6.4 : Les autres missions et services de la DGA DIRAT**

#### **Article 6.4.1 : La mission prospective territoriale et grands projets**

Elle assure les missions suivantes :

- mise en œuvre et suivi des études et démarches stratégiques (schéma d'aménagement, SCOT ...) ;
- suivi des études pré opérationnelles (parti d'aménagement...) ;
- suivi des espaces à enjeux (espace central, Belval,...) et des grandes infrastructures (TGV, Vandières, A 31 et voiries nationales) ;
- suivi des stratégies territoriales et des projets de territoire et appui aux territoires pour la détermination de certaines priorités territoriales ;
- veille stratégique, suivi des évolutions juridiques et de leur impact à court et moyen termes ;
- consolidation, évolution de la fonction cartographie ou SIG pour DIRAT ;
- suivi des travaux au sein de la grande région ;

- assurer le suivi des fonds européens et des relations institutionnelles avec les partenaires concernés ;
- assurer l'appui à la mise en œuvre de la politique de coopération décentralisée ainsi que l'instruction et le suivi des dossiers.
- contribution dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le conseil général s'est engagé
- mise en œuvre de l'atlas départemental des paysages

#### **Article 6.4.2 : La mission développement numérique des territoires**

Elle assure les missions suivantes :

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

#### **Article 6.4.3 : La mission habitat et logement**

Elle assume les missions suivantes :

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

#### **Article 6.4.4 : Le service gestion financière et administrative**

Le service gestion financière et administrative est chargé :

- de l'élaboration des marchés publics relevant du champ de compétence de la direction ou des DITAM
- du conseil juridiquement dans le domaine des marchés publics (passation, exécution) ;
- du suivi de tableaux de bord transversaux de la DIRAT ;
- de la veille juridique ;
- de la formation des agents de la DIRAT et des DITAM en matière de marchés ;
- de l'animation des directions et services de DIRAT en matière de marchés.
- de contribuer dans ses domaines de compétence à la mise en œuvre de l'ingénierie territoriale dans laquelle le conseil général s'est engagé

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

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

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

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

- **la direction des personnes âgées et des personnes handicapées**
- **la direction enfance et famille**

- **la direction du développement social**

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

- service de protection maternelle et infantile (PMI)
- service gestion financière et administrative

**Article 7.1 : La direction des personnes âgées et des personnes handicapées**

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

Cette direction est composée de 5 services :

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

La direction assure un lien fonctionnel avec les équipes des services territoriaux PA/PH des territoires.

Par ailleurs, cette direction entretient un lien privilégié avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

**Article 7.1.1 : Le service action gérontologique:**

Ce service assure les missions suivantes :

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

**Article 7.1.2 : Le service action en faveur des personnes handicapées**

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

**Article 7.1.3 : Le service équipements PA/PH**

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

**Article 7.1.4 : Le service prestations individuelles aux personnes âgées et aux personnes handicapées**

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

**Article 7.1.5 : Le service APA à domicile**

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

**Article 7.2 : La direction enfance-famille**

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

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

Cette direction se compose :

- **du service d'aide sociale à l'enfance qui assure le lien fonctionnel avec le Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle (REMM) ;**
- **du service des affaires financières et générales ;**
- **du service de prévention spécialisée.**

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

**Article 7.2.1 : Le service aide sociale à l'enfance**

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

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

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

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

- la prévention et l'aide à domicile en matière de protection administrative :
  - aides financières enfance - famille
  - intervention de TISF



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

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

- 7 UAO
- 4 UP
- un centre maternel
- une pouponnière sous forme d'un service non personnalisé de l'ASE

#### **Article 7.2.2 : Le service des affaires financières et générales**

Ce service assure les missions de :

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

#### **Article 7.2.3 : Le service de prévention spécialisée**

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

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

#### **Article 7.3 : La direction du développement social**

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

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

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

La direction comprend ainsi trois services :

- **le service social départemental**
- **le service de CESF**

- **le service adultes vulnérables**

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

**Article 7.3.1 : Le service social départemental**

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

Le service social départemental est chargée de :

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

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

**Article 7.3.2 : Le service CESF**

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

Il assure le pilotage départemental de la mission de conseil en ESF, l'élaboration et la mise à jour des outils techniques ainsi que l'organisation de rencontres techniques avec les partenaires, les autres directions et services et les professionnels. Il assure, en outre, un lien fonctionnel avec les équipes de terrain qui dépendent des directions territoriales adjointes solidarités.

**Article 7.3.3 : Le service adultes vulnérables**

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

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

**Article 7.4.1 : Le service de protection maternelle et infantile**

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

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

Le service réalise ou contribue notamment à :

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

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

Le service assure un lien fonctionnel vis-à-vis des équipes territoriales rattachées aux directions territoriales adjointes solidarités.

#### **Article 7.4.2 : Le service gestion financière et administrative**

Le service gestion financière et administrative est chargé :

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

#### **ARTICLE 8 : LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES (DIRES)**

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

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

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

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

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

- **mission d'appui à l'organisation**

#### **Article 8.1 : La direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation**

La direction est chargée de proposer et mettre en œuvre la politique financière du département, de s'assurer de la passation des marchés dans le respect du code des marchés publics, d'élaborer des outils de pilotage interne et externe, de mettre en œuvre les évaluations de politiques publiques, d'enrichir les bases de données nécessaires à la gestion de l'observatoire départemental, de défendre les intérêts du département devant les juridictions, d'assurer le

fonctionnement de l'assemblée départementale, de veiller à la légalité des actes pris par le département, d'apporter un soutien aux directions et services dans l'ensemble des domaines couverts.

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

Cette direction regroupe les services suivants :

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

#### **Article 8.1.1 : Le service des finances**

Le service des finances est chargé

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

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

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

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

#### **Article 8.1.2 : Le service des affaires juridiques**

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

Concernant le domaine d'activités de la direction de l'aménagement :

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

Concernant la direction générale adjointe de la solidarité :

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

Concernant la direction de l'Insertion:

- Les actions relevant des juridictions d'aide sociale.

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

**Article 8.1.3 : Le service des marchés**

Ce service est chargé :

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

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

Le service est chargé :

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

**Article 8.1.5 : Le service de l'assemblée**

Le service est chargé :

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

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

## **Article 8.2 : La direction de la logistique**

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

Cette direction regroupe les services suivants :

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

### **Article 8.2.1 : Le service construction et maintenance des bâtiments**

Le service construction et maintenance des bâtiments a pour mission :

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

Le service est structuré autour des entités et fonctions suivantes :

1. Le pôle grands projets :  
Chargé de mettre en œuvre les programmes d'investissement immobilier de la collectivité, notamment le plan collège nouvelles générations, il est composé de l'ensemble des chargés d'opération ingénieurs sous la responsabilité de l'ingénieur responsable du pôle.
2. Le pôle collèges :  
Chargé du suivi de l'entretien immobilier des collèges et de mettre en œuvre le plan collèges nouvelles générations pour les travaux ne relevant pas du pôle grands projets (maintenance curative et préventive, petits projets d'investissement en restructuration partielle), il est composé d'un ingénieur responsable de pôle et de 5 techniciens référents qui ont également en charge les travaux de maintenance programmée des autres bâtiments de la collectivité.
3. Le pôle bâtiments :  
Chargé du suivi de l'exploitation, de l'entretien et de la maintenance curative et préventive et des petits travaux d'investissement des bâtiments de la collectivité en dehors des collèges, il est composé d'un ingénieur responsable de pôle, d'un technicien référent et d'une équipe d'agents techniques et de leur responsable. Il a en charge l'animation de la ligne métiers pour les correspondants techniques logistiques et bâtiments dont les interlocuteurs privilégiés sont les techniciens référents, qui dépendent des directeurs de territoires et auprès desquels ils assurent un rôle d'expert et d'appui.
4. Le pôle administratif :  
La programmation et le suivi budgétaire et comptable, ainsi que le suivi des procédures marchés en lien avec le service achat de la direction logistique y sont assurés.
5. L'ingénieur énergie :  
Il a en charge la politique énergétique du patrimoine immobilier de la collectivité et assure les missions transversales de cette thématique en lien avec les trois pôles techniques, sous la responsabilité du chef de service.

6. Le gestionnaire de la base de données patrimoniale :
- Il a en charge la mise en œuvre d'une base de données patrimoniale de la collectivité en lien avec les autres services de la collectivité et les pôles techniques et assure toutes les missions coordination, de recensement et de collecte des données sous la responsabilité du chef de service.

#### **Article 8.2.2 : Le service patrimoine immobilier et assurances**

Il est chargé :

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

#### **Article 8.2.3 : L'imprimerie**

Elle est chargée :

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

#### **Article 8.2.4 : Le service fonctionnement interne, accueil et documentation**

Il est chargé :

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

#### **Article 8.2.5 : Le service équipement et matériels**

Il est chargé :

- d'assurer la prévision des besoins, l'achat, le paiement et la gestion de fournitures diverses (de bureau, produits d'entretien, petits matériels et équipements, etc...) et du mobilier ;
- de gérer le parc de véhicules (hors véhicules des anciens services de l'Équipement) ;
- de coordonner et d'assurer le nettoyage des locaux (relations avec la société de nettoyage et les équipes internes d'entretien) ;
- d'encadrer les référents logistiques « équipements et matériels » situés sur les territoires ;
- d'assurer le remboursement des frais de déplacement ;
- d'organiser les déménagements internes.

#### **Article 8.2.6 : Le service achats**

Ses missions se décomposent comme suit :

Pour la partie « achats » :

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

Pour la partie « marchés » :

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

### **Article 8.3 : La Direction des ressources humaines**

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

La direction des ressources humaines comprend :

- **Service emplois-- formation**
- **Service statut et rémunérations**
- **Service vie, santé, sécurité au travail**
- **Service système d'informations des ressources humaines pilotage**

#### **Article 8.3.1 : Le service emploi - formation**

Il est en charge :

- de l'ensemble des recrutements de la collectivité et de la gestion de la mobilité interne et externe des agents et des actes administratifs afférents ;
- du suivi de l'effectif notamment à travers le tableau des effectifs ;
- des réponses aux courriers en matière de demandes d'emploi ; de stages, d'apprentissage... ;
- de la gestion des stagiaires écoles au sein de la collectivité et de l'apprentissage ;
- de l'organisation des journées d'accueil des nouveaux embauchés.
- de la gestion des remplacements ;
- d'élaborer un plan prévisionnel de formation tenant compte des besoins des agents et des services ;
- de le mettre en œuvre en organisant des formations collectives et individuelles ;
- d'évaluer les actions de formation
- d'effectuer le suivi du budget formation ;
- de veiller à la réalisation des obligations de formation et de tenir à jour les compteurs et l'historique formation des agents ;
- d'effectuer des recherches et de concevoir des cahiers des charges de formation pour répondre aux besoins de compétences des agents et des services ;
- d'entretenir un partenariat notamment avec le CNFPT.

#### **Article 8.3.2 : Le service statut et rémunérations**

Il est chargé :

- de la rémunération des fonctionnaires, des agents territoriaux ;
- de la gestion des dossiers administratifs des fonctionnaires et agents émargeant à l'effectif départemental : situation administrative, retraite,
- de l'information statutaire ;
- de la gestion administrative et rémunérations des agents sous contrats spécifiques : CUI, CAV, apprentis, médecins vacataires,... ;
- des indemnités des élus ;
- des promotions et avancements ;
- de la réglementation, du suivi et des comptes-rendus des commissions administratives paritaires ;



- de la gestion des médailles.

### **Article 8.3.3 : Le service Vie, Santé et Sécurité au travail**

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

En matière de vie au travail, cela concerne :

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

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

- l'élaboration et la mise à jour du document unique et du programme annuel de prévention –
- l'analyse des accidents de travail ;
- l'amélioration et l'adaptation des postes de travail ;
- le suivi médical des agents ;
- la gestion et le suivi des arrêts de travail (maladie, accident de travail, maternité...)
- la constitution des dossiers pour le comité médical (congé longue maladie ou langue durée, temps partiel thérapeutique,...) ou la commission de réforme (reconnaissance de maladie professionnelle, retraite invalidité....) ;
- la gestion de la cellule santé chargée d'examiner les situations d'agents dont l'état de santé nécessite un reclassement ou Un aménagement de poste ;
- le suivi de la réglementation, du suivi et des comptes-rendus des comités d'hygiène et sécurité.

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

### **Article 8.3.4 : Le service système d'informations des ressources humaines pilotage**

Il est en charge :

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

### **Article 8.4 : La Direction des systèmes d'information**

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

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

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

La direction des systèmes d'information est constituée de 4 services :

- **le service études et conception**
- **le service systèmes**
- **le service réseaux et télécommunications**
- **le service assistance et gestion de parcs**

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

La DSI délivre également des services aux partenaires locaux externes :

- plateforme de services SIG (Système d'Information Géographique) : mise à disposition de données, conseil, etc. ;
- plateforme de dématérialisation : tiers de confiance référence auprès de la préfecture pour la dématérialisation des flux normalisés (contrôle de légalité, etc.).

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

#### **Article 8.4.1 : Le service études et conception**

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

#### **Article 8.4.2 : Le service systèmes**

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

#### **Article 8.4.3 : Le service réseaux et télécommunications**

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

#### **Article 8.4.4 : Le service assistance et gestion de parcs**

Ce service intervient sur le volet technique du Système d'Information. Il a pour mission de fournir l'équipement terminal informatique (micro-ordinateur, imprimante et autres périphériques) le plus adapté aux besoins des agents départementaux. Il assure de ce fait l'assistance à ces utilisateurs pour aider à l'utilisation des outils et matériels et pour résoudre les dysfonctionnements éventuels.

Il gère les parcs matériels du conseil général mais aussi de partenaires ou services spécifiques (MDPH, REMM, laboratoire) en contribuant au renouvellement des matériels afin d'en garantir une performance optimale.

#### **Article 8.5 : Les autres services de la DGA Ressources**

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

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

- achat, ingénierie et conseil aux directions en matière d'interventions externes de formation et d'assistance conseil.

**ARTICLE 9** : Le précédent arrêté 603MCA10 en date du 27 janvier 2010 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**ARTICLE 10** : Le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Conseil général de Meurthe-et-Moselle, notifié au préfet du département ainsi qu'au directeur de cabinet, au directeur général adjoint et aux différents directeurs de service, chefs de service et chefs d'unités intéressés.

Fait à Nancy, le 29 novembre 2013

Le président du conseil général

Michel DINET

---ooOoo---

### **DIFAJE/ASS N° 863MCA13 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE BRIEY**

Le président du conseil général de Meurthe et Moselle

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

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

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

**VU** la délibération du conseil général de Meurthe et Moselle du 31 mars 2011 portant élection du président du conseil général,

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

**SUR** la proposition du Directeur Général des Services du département de Meurthe-et-Moselle,

### ***ARRÊTE***

#### **Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES DU TERRITOIRE de BRIEY, MADAME MYLENE GAUCHE**

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

#### *Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion du territoire.*

- 1A-4 - les actes d'engagement et de liquidation des dépenses d'un montant supérieur à 10 000 € qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté
- 1A-5 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics 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, l'éducation et la jeunesse*

- 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, de l'éducation et de la jeunesse du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-9	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Manuel LOFFREDO directeur territorial adjoint aménagement.	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources

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

**2 -A :** Délégation de signature est donnée, à M. Bertrand BOULIER, Directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur Briey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint en charge des solidarités sur le territoire de Briey, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la direction territoriale adjointe en charge des solidarités.
- 2A-3' : *Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :*
  - ☞ retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel").
  - ☞ prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis
  - ☞ prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées,

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bertrand BOULIER, 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	Mylène GAUCHE directrice des services sur le territoire de Briey	Manuel LOFFREDO directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources
2A-2 à 2A-3	Mylène GAUCHE directrice des services sur le territoire de Briey	Manuel LOFFREDO directeur territorial adjoint aménagement	
2A-3'	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE directrice des services sur le territoire de Briey	Manuel LOFFREDO directeur territorial adjoint aménagement
2A-4	Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey	Jean-Pierre DUBOIS-POT, directeur du logement DIRAT.	Jocelyne FROUARD-RUPPERT

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR ESTELLE HERGAT**

**3-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Estelle HERGAT, médecin de la mission de protection maternelle et infantile du territoire de Briey, 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 Estelle HERGAT, 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'	Docteur Sylvie CRUGNOLA médecin territorial de P.M.I du territoire de Longwy	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départemental de la PMI	Françoise HIMON, adjointe du responsable départemental de la PMI
3A-4	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MONSIEUR GILLES HENRY**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à M. Gilles HENRY, responsable de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire de Briey, 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 M. Gilles HENRY, 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
4A-1 à 4A-8	Jean Yves KIEFFER, Responsable territorial A.S.E Longwy	Laure GODARD responsable territorial A.S.E Val de Lorraine	Carole BARTH- HAILLANT, responsable départementale de la mission ASE
4A-9	Jean Marie CONTIGNON Conseiller Aide Sociale à l'Enfance		
4A-10	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, M. JEAN MARIE CONTIGNON**

**5-A :** Délégation de signature est donnée à Jean Marie CONTIGNON, conseiller de la mission « aide sociale à l'enfance » du territoire de Briey, 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 Jean Marie CONTIGNON, 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	Gilles HENRY responsable territorial aide sociale à l'enfance	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL, Mme JOCELYNE FROUARD-RUPPERT**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Jocelyne FROUARD-RUPPERT responsable de la mission de service social du territoire de Briey, 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...

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de, Mme JOCELYNE FROUARD-RUPPERT 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 6A-6	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité <u>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 protection des majeurs vulnérables	Françoise KUIJLAARS, directrice du développement social
6A-7	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE Directrice des services sur le territoire de Brie	

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE PERSONNES AGEES – PERSONNES HANDICAPEES, MADAME VERONIQUE JAILLET**

**7A :** La délégation de signature est donnée à Mme Véronique JAILLET, 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 :

- 7A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent PAPH : 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, Véronique JAILLET 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	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE Directrice des services sur le territoire de Brie

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE TERRITORIAL INSERTION, MADAME SABINE BOULANGER**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sabine BOULANGER, responsable du service territorial insertion, à compter du 2 novembre 2012, 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 décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 8A-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.

- 8A-3 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 8A-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...

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

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-3	Mylène GAUCHE Directrice des services sur le territoire de Briey	Etienne POIZAT, directeur de l'insertion.,	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité
8A-4	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mylène GAUCHE Directrice des services sur le territoire de Briey	Bertrand BOULIER Directeur territorial adjoint à la solidarité

**Article 9 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMÉNAGEMENT SUR LE TERRITOIRE DE BRIEY, MONSIEUR MANUEL LOFFREDO**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à M. Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur Briey, 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 dans la limite de 15 000 euros hors taxes et passés selon une procédure adaptée,
  - 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 du personnel de l'unité départementale d'aménagement, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement...
  - 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. Manuel LOFFREDO, la délégation qui lui est conférée par l'article 9-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
9A-1 à 9A-6 9A-8	M. Michel LALLEMENT responsable du secteur Sud	Mme Mylène GAUCHE directrice des services sur le territoire de Briey
9A-7 9A-9	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Mylène GAUCHE directrice des services sur le territoire de Briey



**Article 10: DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME SYLVIE RAFFAELLI, DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE BRIEY**

**10-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie RAFFAELLI, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire de Briey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : Les notes et correspondances.

*Concernant la logistique*

- 10A-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.
- 10A-3 : Les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.

*Concernant les ressources humaines*

- 10A-4 : 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...
- 10A-5 : Les certificats administratifs de travail.
- 10A-6 : 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-7 : Billets SNCF (congés annuels)

- 10A8 : 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 Sylvie RAFFAELLI, la délégation qui lui est conférée par l'article 10-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
10A-1 et 10A-4 et 10A-8	Mme Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey	Bertrand BOULIER, Directeur territorial adjoint à la solidarité
10A-2 et 10A-3	Mme Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey	Isabelle MASSAUX, responsable service équipement et matériels
10A-5 à 10A-7	Mme Mylène GAUCHE, directrice des services sur le territoire de Briey	M. Francis MAUSS, directeur des ressources humaines

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DE BRIEY, MONSIEUR ANDRE SAMBUR :**

**11 A** : Délégation de signature est donnée à M. André SAMBUR, correspondant territorial logistique et bâtiment sur le territoire de Briey, 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 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.

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

---

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
11A-1	Sylvie RAFFAELLI déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Mylène GAUCHE Directrice des services territoriaux

**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 826MCA13 en date du 23 avril 2013 est abrogé 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 29 novembre 2013

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

MICHEL DINET

00000  
000  
0

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

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