



**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT
N° 11 - NOVEMBRE 2018**

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

- Publication Mensuelle-

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION :

Mme Stéphanie TEN EYCK
Directrice Générale des Services Départementaux

CONCEPTION - REDACTION - MISE EN PAGE - DIFFUSION :

Service de l'Assemblée : Mmes Patricia TRESSON 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 :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle
48 Esplanade Jacques Baudot
Case Officielle n°900.19
54035 NANCY CEDEX
Tél : 03.83.94.54.54

**DEPOT LEGAL : N° 555
N° I.S.S.N. : 0996 – 9659
N° 11 - Novembre 2018**

SOMMAIRE

COMMISSION PERMANENTE	1
❖ Extrait du procès-verbal des délibérations de la séance du 12 novembre 2018	1
CONSEIL DEPARTEMENTAL	6
❖ Extrait du procès-verbal des délibérations – session du 26 novembre 2018	6
ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL	7
DIRECTION ADJOINTE RESSOURCES	7
DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION – service de l'assemblée	7
❖ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1182FM18 conférant délégation de signature aux responsables du territoire du Val de Lorraine ;	7
❖ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1183FM18 conférant délégation de signature aux responsables de la Direction Générale Adjointe Ressources.	20
❖ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1185FM18 conférant délégation de signature aux responsables du territoire de TERRES DE LORRAINE	45
❖ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1186FM18 conférant délégation de signature à monsieur Fabrice SALZARD, responsable du service prévention spécialisée de TERRES DE LORRAINE	59

COMMISSION PERMANENTE

Extrait du procès-verbal des délibérations de la séance du 12 novembre 2018

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
	Commission Solidarité	
1	ESPOIR 54 - GROUPEMENTS D'ENTRAIDE MUTUELLE	ADOPTE
2	GROUPE D'ENTRAIDE MUTUELLE L'OISEAU LYRE	ADOPTE
3	GROUPE D'ENTRAIDE MUTUELLE VAL DE LORRAINE	ADOPTE
4	ASSOCIATION DE SOLIDARITÉ - MÉDECINS DU MONDE	ADOPTE
5	ASSOCIATION DE SOLIDARITÉ - SECOURS CATHOLIQUE CARITAS FRANCE DÉLÉGATION DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
6	ASSOCIATION DE SOLIDARITÉ - SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS	ADOPTE
7	RECHERCHE-ACTION DE L'ODAS SUR LE RÔLE DES COLLABORATIONS ÉCOLE / COLLECTIVITÉS TERRITORIALES POUR LA PRÉVENTION ET LE SOUTIEN DES ENFANTS ET DES FAMILLES	ADOPTE
8	DOTATION 2018 DES CENTRES DE PLANIFICATION ET D'ÉDUCATION FAMILIALE (CPEF) DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
9	ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION CENTRE LORRAIN DE CONSULTATION CONJUGALE ET DE MÉDIATION FAMILIALE (CLCCMF) DANS LE CADRE DES REAPP	ADOPTE
10	ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION DEUIL ESPOIR 54 DANS LE CADRE DES REAPP	ADOPTE
11	ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION ENFANCE ADOPTION EFA 54 DANS LE CADRE DES REAPP	ADOPTE
12	AVENANT N°2 À LA CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL ET LA FONDATION DE L'ARMÉE DU SALUT POUR LA PRISE EN CHARGE DE JEUNES SOLLICITANT LA RECONNAISSANCE DU STATUT DE MINEURS NON ACCOMPAGNÉS	ADOPTE
13	ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT À L'ASSOCIATION LA VOIX DE L'ENFANT 54	ADOPTE
14	DEMANDES DE SUBVENTIONS À CARACTÈRE SOCIAL-AUTONOMIE	ADOPTE
15	AIDE AUX TRAVAUX : PROJET DE SÉDENTARISATION DE 7 MÉNAGES DE LA COMMUNAUTÉ DES GENS DU VOYAGE À MONCEL-SUR-SEILLE	ADOPTE

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
	Commission Education	
16	NOMINATION DES PERSONNALITÉS QUALIFIÉES AU SEIN DES CONSEILS D'ADMINISTRATION DES COLLÈGES	ADOPTÉ
17	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
18	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
19	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES - DOTATIONS COMPLÉMENTAIRES	ADOPTÉ
20	PARTICIPATION FINANCIÈRE DU DÉPARTEMENT POUR L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES DES COLLECTIVITÉS OU ÉTABLISSEMENTS PUBLICS	ADOPTÉ
21	DOTATIONS COMPENSATOIRES POUR LES SERVICES DE RESTAURATION MUTUALISÉS AVEC LA RÉGION	ADOPTÉ
22	OPÉRATION PETIT-DÉJEUNER EN COLLÈGE	ADOPTÉ
23	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTÉ
24	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR L'ÉQUIPEMENT DES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTÉ
25	BOURSES BAFA-BAFD	ADOPTÉ
26	FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE : SOUTIEN FÉDÉRAL À LA MISE EN OEUVRE DES CONTRATS TERRITORIAUX DE JEUNESSE ET D'ÉDUCATION POPULAIRE (CTJEP)	ADOPTÉ
27	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTÉ
28	ACCÈS À L'ÉDUCATION ET AUX LOISIRS - OPÉRATIONS VACANCES 2018	ADOPTÉ
29	EXPÉRIMENTATIONS JEUNESSE - ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTÉ
30	SOUTIEN AUX FÉDÉRATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE	ADOPTÉ
31	CONTRATS SPORTIFS SOLIDAIRES	ADOPTÉ
32	BOURSES HAUT NIVEAU	ADOPTÉ
33	MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTÉ
34	COOPÉRATION INTERNATIONALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTÉ
35	FONDATION DU PATRIMOINE - CONVENTION D'APPLICATION 2018	ADOPTÉ

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
36	MUSIQUES ACTUELLES - DISPOSITIF 54 TOUR	ADOPTE
37	190 ANS DE L'ACADÉMIE LORRAINE DES SCIENCES	ADOPTE
38	ORCHESTRE À L'ÉCOLE - COLLÈGE ROBERT-GÉANT DE VÉZELISE	ADOPTE
39	RÉSIDENCES D'ARTISTES EN COLLÈGE	ADOPTE
40	AUTORISATION DE SOLLICITER DES SUBVENTIONS DANS LE CADRE DE L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ VISANT À LA PRÉ-PROGRAMMATION DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
41	PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT ET L'ASSOCIATION ARTEM NANCY	ADOPTE
42	BOURSES DÉPARTEMENTALES POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	ADOPTE
43	HOMMAGE AUX POILUS - CRÉATION MUSICALE DÉPARTEMENTALE	ADOPTE
	Commission Aménagement	
44	LINÉAIRE DU RÉSEAU ROUTIER DÉPARTEMENTAL	ADOPTE
45	CONVENTION DE FINANCEMENT DE TRAVAUX - AUBOUÉ - RD 41-AMÉNAGEMENT DE PLATEAUX SURÉLEVÉS RUE CAMILLE CAVALIER	ADOPTE
46	CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET DIVERSES COMMUNES CONCERNANT LES TRAVAUX DE VOIRIES ET DÉPENDANCES	ADOPTE
47	FONDS DÉPARTEMENTAL DE PÉRÉQUATION DE LA TAXE ADDITIONNELLE AUX DROITS DE MUTATION : RÉPARTITION DU PRODUIT 2017 - CORRECTIF	ADOPTE
	Commission Territoriale de Briey	
48	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
	Commission Territoriale de Terres de Lorraine	
49	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
50	CTS - INVESTISSEMENT - APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
51	CTS - INVESTISSEMENT - SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
Commission Territoriale du Lunévillois		
52	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
53	CTS- INVESTISSEMENT- APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
54	CTS- INVESTISSEMENT- SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES - TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
Commission Territoriale du Grand Nancy		
55	CTS FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE GRAND NANCY	ADOPTE
Commission Agriculture et Environnement		
56	PLANTATIONS - AMÉNAGEMENTS D'INTÉRÊTS ÉCOLOGIQUES ET PAYSAGERS SUR EMPRISES COMMUNALES - MODIFICATION DE LA DÉLIBÉRATION N°31950 DU 9 JUILLET 2018	ADOPTE
57	PRÉSERVATION DES PRAIRIES REMARQUABLES ET VALORISATION DU FOIN - PARTENARIAT AVEC LE ZOO D'AMNÉVILLE - MODIFICATION	ADOPTE
58	ESPACES NATURELS SENSIBLES - SOUTIEN AUX ACTIONS DU CONSERVATOIRE DES ESPACES NATURELS DE LORRAINE	ADOPTE
59	PROJETS LOCAUX INVESTISSEMENT - BIODIVERSITÉ, PAYSAGES	ADOPTE
60	ACTIONS SUPPORT À L'ACCOMPAGNEMENT DES ALLOCATAIRES DU RSA	ADOPTE
61	ACTIONS 2018 DES OPÉRATEURS RÉFÉRENTS UNIQUES	ADOPTE
62	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION PROMOTION INSERTION CHANTIER (APIC)	ADOPTE
63	MOBILISATION DE L'AVANCE REMBOURSABLE AU PROFIT DE L'ASSOCIATION RÉCIPROCITÉ	ADOPTE
64	MOUVEMENT DES ENTREPRENEURS SOCIAUX (MOUVES), ORGANISATION D'UN CIRCUIT POUR DÉCOUVRIR LES ENTREPRENEURS SOCIAUX	ADOPTE
65	AVENANT AU PROTOCOLE DU 16 JUILLET 2018 PORTANT CESSION DES TERRAINS DE LA ZAC MULTISITES DE TOUL VILLEY-SAINT-ÉTIENNE	ADOPTE
Commission Finances et Europe		
66	AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL À UN AGENT DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHP	ADOPTE
67	MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA PRIME D'EXERCICE DES FONCTIONS DE RÉGISSEUR D'AVANCES ET DE RECETTES	ADOPTE

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
68	RD 570 - FLAVIGNY-SUR-MOSELLE - DÉCLASSEMENT VENTE - PRÉCISIONS APPORTÉES À LA DÉLIBÉRATION N°31879 DU 11 JUIN 2018	ADOPTE
69	COMMUNE DE LEYR - SUPPRESSION D'EMPLACEMENTS RÉSERVÉS	ADOPTE
70	CONVENTION DE SERVITUDE - VANDÉLÉVILLE	ADOPTE
71	TÉLÉPHONIE MOBILE - ACQUISITION DE PARCELLE SUR LA COMMUNE DE BASLIEUX	ADOPTE
72	TÉLÉPHONIE MOBILE - ACQUISITION DE PARCELLE SUR LA COMMUNE DE BOUILLONVILLE	ADOPTE
73	TÉLÉPHONIE MOBILE - ACQUISITION DE PARCELLE SUR LA COMMUNE D'EPLY	ADOPTE
74	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION AU PROFIT DE LA COMMUNE DE NEUVES-MAISONS	ADOPTE
75	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (LONGWY)	ADOPTE
76	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (THIL)	ADOPTE
77	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (BRIEY)	ADOPTE
78	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (DÉPARTEMENT 54)	ADOPTE
79	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (FROUARD)	ADOPTE
80	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (CHAMPIGNEULLES)	ADOPTE
81	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (LIVERDUN)	ADOPTE
82	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 100% : MEURTHE-ET-MOSELLE HABITAT (PONT À MOUSSON)	ADOPTE
83	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT 50% : ASSOCIATION AEIM ADAPEI (VILLERS-LÈS-NANCY)	ADOPTE
84	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE SUR LES MARCHÉS PUBLICS	ADOPTE
85	CESSION DE VÉHICULE À UNE ASSOCIATION À TITRE EXCEPTIONNEL	ADOPTE

CONSEIL DEPARTEMENTAL

Extrait du procès-verbal des délibérations – session du 26 novembre 2018

NUMERO DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISION DE LA COMMISSION PERMANENTE
	Commission Finances et Europe	
1	RAPPORT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE 2019	ADOPTE
2	ENGAGEMENTS PLURIANNUELS ENVISAGÉS POUR 2019	ADOPTE
3	INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE EN MATIÈRE DE DETTE CONFORMÉMENT À LA DÉLÉGATION ACCORDÉE AU PRÉSIDENT POUR CONTRACTER LES PRODUITS NÉCESSAIRES AUX BESOINS DE FINANCEMENT DE LA COLLECTIVITÉ.	ADOPTE
4	BILAN DU PLAN ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE FEMME-HOMME 2016-2018 ET SYNTHÈSE DU RAPPORT DE SITUATION COMPARÉE.	ADOPTE
5	BILAN SOCIAL 2017	ADOPTE
	Commission Agriculture et Environnement	
6	RAPPORT SUR LA SITUATION EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 2017	ADOPTE
	Commission Finances et Europe	
7	BUDGET 2018 : DÉCISION MODIFICATIVE N° 2	ADOPTE
	Commission Education	
8	AIDE D'URGENCE SUITE AUX INONDATIONS DANS LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE	ADOPTE
	MOTIONS	
9	MOTION POUR LE MAINTIEN D'UN SERVICE DE GARDE MEDICALE DE NUIT PROFONDE DANS TOUTE LA MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
10	MOTION DE SOUTIEN AUX SAPEURS-POMPIERS DE France SUITE A LA DIRECTIVE EUROPEENNE DU TEMPS DE TRAVAIL (DETT)	ADOPTE
11	MOTION POUR LE MAINTIEN DU RECTORAT GRAND EST A NANCY	ADOPTE

ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

DIRECTION ADJOINTE RESSOURCES

DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION – service de l'assemblée

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1182FM18 conférant délégation de signature aux responsables du territoire du Val de Lorraine ;

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, MONSIEUR VINCENT PEGUY

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Vincent PEGUY, directeur des services sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

- 1A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 1A-2 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur régionale, départementale et communale pour le personnel de la direction du territoire du Val de Lorraine,

Concernant la gestion du territoire

- 1A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 1A-4 : 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.

Concernant la contractualisation

- 1A-5 : les courriers, notes de service, et de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-4	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M BURRIER Georges Directeur Adjoint Aménagement	Mme Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources
1A-5	Mme Christiane GALLET Déléguée contractualisation	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	M BURRIER Georges Directeur Adjoint Aménagement

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES BASSIN DE PONT A MOUSSON, FONCTION DIRECTRICE ADJOINTE AUX SOLIDARITES, MADAME ANNE-CLAIRE LE BOLLOCH

2-A : Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Claire LE BOLLOCH, responsable de la MDS du Bassin Pont à Mousson fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

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

Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pont-A-Mousson

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
2A-1 et 2 A-5	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Laure GODARD Déléguee territoriale aux Fonctions Ressources	/
2A-2 à 2A-3	Mme Sandra MEDURI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson par intérim	Mme Solenn LALLEMAND Médecin PMI fonction territoriale	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux
2A-4	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Myriam NOEL Déléguee territoriale de travail social	Mme Sandrine GEGOUT Responsable du service Habitat	/

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE PONT A MOUSSON, MADAME LAURENCE NOEL

3-A : Délégation de signature est donnée à Mme Laurence NOEL, assistante administrative de la responsable de la MDS de Pont à Mousson, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

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

Concernant la gestion courante de la MDS de Pont à Mousson

- 3A-2 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
 - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),

- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1 à 3A-2	Mme Anne Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Pont à Mousson	Mme Sandra MEDURI, RPE par intérim	Mme Laure GODARD DTRF	M. Vincent PEGUY, Directeur des services territoriaux

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU BASSIN DE POMPEY, MADAME CATHERINE CHRETIEN

4-A : Délégation de signature est donnée à Mme Catherine CHRETIEN, responsable de la MDS du Bassin de Pompey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

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

Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pompey

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Laure GODARD Déléguee Territoriale aux Fonctions Ressources
4A-2 à 4A-3	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Marie ANTOINE Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE De la RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE POMPEY, MADAME FABIENNE SCHWEITZER

3-A : Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne SCHWEITZER, assistante administrative de la responsable de la MDS de POMPEY, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion du personnel

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

Concernant la gestion courante de la MDS de POMPEY

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-2	Mme Catherine CHRETIEN Responsable MDS Pont à Mousson	M MARC FRANQUET RPE	Mme Laure GODARD DTFR	M. Vincent PEGUY, Directeur des services territoriaux

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR SOLENN LALLEMAND

6-A : Délégation de signature est donnée au docteur Solenn LALLEMAND, médecin de la MDS du bassin de Pont à Mousson fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

Concernant la gestion du personnel

- 6A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur LALLEMAND, la délégation qui lui est conférée par l'article 4-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 A 4A-5	Mme Brigitte DERLON Médecin de MDS fonction territoriale. MDS de TOUL	Mme Sylvie CRUGNOLA Médecin MDS Fonction Territoriale LONGWY	Mme Estelle HERGAT Médecin MDS Fonction Territoriale BRIEY	Mme Agathe DE SA Médecin MDS Fonction Territoriale Grand Nancy Secteur Nord Est
	Suppléant n°5	Suppléant n°6		
	Mme Cécile GARRIGUES Médecin MDS Fonction Territoriale Grand Nancy Secteur Ouest	Mme Marie-Christine COLOMBO Responsable départementale de la PMI	/	/
	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-6	Mme Anne –Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont à Mousson	Mme Marie ANTOINE Médecin de la MDS du Bassin de POMPEY	M. Vincent PEGUY Directeur du Territoire	Mme Laure GODARD Déléguee Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE POMPEY, MADAME LE DOCTEUR MARIE ANTOINE

7-A : Délégation de signature est donnée au docteur Marie ANTOINE, médecin de la MDS du Bassin de Pompey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant 3	Suppléant 4
7A-1	Mme le docteur Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du bassin de Pont à Mousson fonction territoriale	Mme Brigitte DERLON Médecin MDS Fonction Territoriale – Terres de Lorraine	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO Responsable départementale de la PMI	/
7A-2	Madame Catherine CHRETIEN Responsable MDS Bassin de Pompey	Madame Solenn LALLEMAND Médecin MDS Fonction Territoriale VDL	Madame Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont à Mousson	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME FANNY VILLEMEN

8-A : Délégation de signature est donnée à Mme Fanny VILLEMEN, déléguée territoriale de protection de l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny VILLEMEN, déléguée territoriale de protection de l'enfance, la délégation qui lui est conférée par l'article 6-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	M. Aurélien LAVIGNE, DTPE Terres de Lorraine	Mme BALAIAN Sonia DTPE Briey	Mme Annie PARADIS DTPE pour les MDS Grand Nancy Nord-Est, Grand Nancy Sud- Est	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	Suppléant n°8
	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy- Nord et Nancy-Sud	Mme Claudine ANTOINE DTPE Longwy	Mme Laëtitia MASSONNEAU DTPE Lunéville	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-9	Mme Sandra MEDURI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson par intérim	M. Marc FRANQUET Responsable de la protection de l'enfance de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux
8A-10	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Mme Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON, MADAME Sandra MEDURI par intérim

9-A : Délégation de signature est donnée à Mme Sandra MEDURI , responsable de la protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
9A-1 à 9A-3	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Fanny VILLEMIN Déléguée territoriale de protection de l'enfance	/	/
9 A-4	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE POMPEY, MONSIEUR MARC FRANQUET

10-A : Délégation de signature est donnée à M. Marc FRANQUET, responsable de la protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
10A-1 à 10A-2	Mme Sandra MEDURI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson apr intérim	Mme Fanny VILLEMIN Déléguée territoriale de protection de l'enfance	/	/
10A-3	Mme SANDRA MEDURI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson par intérim	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME MYRIAM NOEL

11-A : Délégation de signature est donnée à Mme Myriam NOEL, déléguée territoriale de travail social à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les conseillers en économie sociale et familiale et assistants sociaux de service social départemental.
- 10A-2 :
 - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,
 - les décisions individuelles en matière d'attribution de secours individuels,
 - les lettres de missions aux conseillers en économie sociale et familiale et assistants sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par conventions partenariales (exemple : préfecture),
- 10A -3 :
 - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
 - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
 - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la responsable du service adultes vulnérables,
 - la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique).

- 10A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A-3	Mme Anne POIREL, DTTS du territoire Terres de Lorraine.	Mme Angélique DURUPT Responsable départementale service social	Mme Caroline PIERRAT, CTTS, Responsable du service «adultes vulnérables»	Mme Marie SAINTOT, Responsable de l'économie sociale et familiale
10A-4	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Madame Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION DU TERRITOIRE, MADAME NADINE GOUDOUT

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

- 11A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 11A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA, la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 11A-3 : les décisions d'attribution de secours du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 11A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 11A-3	Mme Marie HANOT Chargée d'insertion et de développement	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Gabriel ANDRE, Directeur de l'action sociale et Insertion
11A-4	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Marie HANOT Chargée d'insertion et développement	Madame Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DU SERVICE PERSONNES AGEES/PERSONNES HANDICAPEES, MADAME NATHALIE AHRACH

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie AHRACH, responsable territoriale du service personnes âgées/personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du service territorial personnes âgées/personnes handicapées, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent service territorial personnes âgées/personnes handicapées : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant 3
12A-1	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	Madame Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR GEORGES BURRIER

13-A : Délégation de signature est donnée à M. Georges BURRIER, directeur territorial adjoint en charge de l'aménagement sur le territoire du Val de Lorraine par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences du service :

- 13A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 13A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
 - ☞ les notes techniques sans difficultés,
 - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 13A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que :
 - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 13A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 13A-5 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 13A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 13A-7 : les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
 - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
 - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
 - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question.
- 13A-8 : le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le domaine public départemental..

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Georges BURRIER la délégation qui lui est conférée par l'article 12-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-1 à 13A-5	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Didier THIERY Technicien d'exploitation	/
	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-6 à 13A-8	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie	M. Didier THIERY Technicien d'exploitation	Madame Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources

Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA RÉGIE SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR DIDIER THIERY

14-A : Délégation de signature est donnée à M. Didier THIERY, technicien exploitation en charge de la régie sur le territoire du Val de Lorraine à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 14A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
 - ☞ les notes techniques sans difficultés,
 - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 14A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que :
 - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 14A-4 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

14-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier THIERY, la délégation qui lui est conférée par l'article 13-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
14A-1 à 14A-4	M Georges BURRIER DITAM	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU CENTRE D'EXPLOITATION DE PONT A MOUSSON SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR FRANCIS PETIT

15-A : Délégation de signature est donnée à, M. Francis PETIT, chef de centre d'exploitation de Pont à Mousson sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

15-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Francis PETIT, la délégation qui lui est conférée par l'article 14 -A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M. Georges BURRIER DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE THIAUCOURT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR FRANCK WEBER

16-A : Délégation de signature est donnée à M. Franck WEBER, chef de centre d'exploitation de Thiaucourt sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

16-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck WEBER, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M. Georges BURRIER DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NOMENY SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR WILLIAM GENAY

17-A : Délégation de signature est donnée à M. William GENAY, chef de centre d'exploitation de Nomeny sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. William GENAY, la délégation qui lui est conférée par l'article 16-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M. Georges BURRIER DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE CHAMPIGNEULLES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR JEAN-LUC MAIRE

18-A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc MAIRE, chef de centre d'exploitation de Champigneulles sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc MAIRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M. Georges BURRIER DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur Nord

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MADAME LAURE GODARD

19-A : Délégation de signature est donnée à Mme GODARD, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : les notes et correspondances,
- 19A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 19A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 19A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 19A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 19A-6 : les certificats administratifs de travail,
- 19A-7 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 19A-8 : les billets SNCF (congrés annuels),
- 19A-9 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 19-A10 : 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1 à 19A-10	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Georges BURRIER DITAM	M. Yacine LAHBARI Correspondant territorial logistique et bâtiments

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR YACINE LAHBARI

20-A : Délégation de signature est donnée à M. Yacine LAHBARI, correspondant logistique bâtiments sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yacine LAHBARI, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1	Mme Laure GODARD Déléguée Territoriale aux Fonctions Ressources	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Georges BURRIER DITAM

Article 21 : En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par madame Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

Article 22: Le précédent arrêté 1168PT18 du 3 juillet 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 23 : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de son affichage, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 2 novembre 2018

Le président du Conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1183FM18 conférant délégation de signature aux responsables de la Direction Générale Adjointe Ressources.

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

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

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

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

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

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

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

ARRETE

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

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

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

- 1A-2 : les correspondances adressées en sa qualité de directrice générale adjointe des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,
- 1A-3 : les actes relatifs à la passation des marchés inférieurs au seuil de transmission au représentant de l'Etat dans le département en application de l'article L3131-2 du CGCT, et leurs avenants éventuels,
- 1A-4: les notes et correspondances adressées aux élus en sa qualité de directeur général adjoint des services départementaux, dans les domaines concernant les directions ressources susvisées,
- 1A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché à la directrice générale adjointe, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

concernant les ressources humaines :

- 1A-6 : les arrêtés relatifs aux recrutements par voie de mutation, détachement ou en qualité de fonctionnaire stagiaire, des agents titulaires,
- 1A-7 : les arrêtés relatifs aux recrutements des agents non titulaires relevant de l'article 3 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- 1A-8 : les conventions en cours d'emploi,
- 1A-9 : les contrats ou arrêtés de recrutement sur emploi non permanent, ainsi que leur éventuelle prolongation, à l'exception des collaborateurs de cabinet,
- 1A-10 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,
- 1A-11 : l'acceptation de démission,
- 1A-12 : les arrêtés de mise à disposition,
- 1A-13 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,
- 1A-14 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
Art 1A-1 à 1A-2 et de 1A-4 à 1A-5	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
Art 1A-3	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	/
Art 1A-6 à 1A-14	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines
Art 1-B	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES FINANCES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'EVALUATION, MONSIEUR ETIENNE POIZAT**

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

- 2A-1 : les notes et correspondances,
- 2A-2 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction,
- 2A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe du directeur (autorisations d'absence, congés annuels, entretiens professionnels, états de frais de déplacement, autorisations de départ en formation),
- 2A-4 : concernant les marchés publics relevant des activités propres de la DIFAJE :
 - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 euros hors taxes,
- 2A-5 : concernant les marchés pour l'ensemble des services départementaux :
 - l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour les marchés supérieurs à 90 000€ hors taxes,

2-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Etienne POIZAT, la délégation qui lui est conférée par l'article 2-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°2
2A-1 à 2A-5	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE, RESPONSABLE DU SERVICE CONTROLE DE GESTION OBSERVATOIRE EVALUATION, MADAME CATHERINE COULIN

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

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

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

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

**Article 4: DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DES FINANCES
MONSIEUR SEBASTIEN PERSONENI**

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

- 4A-1 : les notes et correspondances,
- 4A-2 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,
- 4A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,
- 4A-4 : le tirage des lignes de trésorerie et les opérations financières liées à la gestion de la dette,
- 4A-5 : les documents comptables relatifs à l'ensemble des régies du département,
- 4A-6 : les documents relatifs à la gestion du personnel du service des finances, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 à 4A-6	M. Frédéric FRIANT Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation du service des finances <i>A l'exclusion des actes le concernant pour le 4A-6</i>	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement <i>A l'exclusion des actes la concernant pour le 4A-6</i>	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation n	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE FONCTIONNEMENT
EXPLOITATION DU SERVICE DES FINANCES, MONSIEUR FREDERIC FRIANT**

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A -1	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	Mme Annie DUCHENE Responsable de l'unité prospective, budget investissement	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe de la DIFAJE
5A-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'UNITE PROSPECTIVE, BUDGET INVESTISSEMENT DU SERVICE DES FINANCES, MADAME ANNIE DUCHENE

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Frédéric FRIANT, Responsable de l'unité fonctionnement, exploitation du service des finances	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe de la DIFAJE
6A-2	M. Sébastien PERSONENI Responsable du service des finances	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES, MONSIEUR YANNICK MAROWSKI

7-A : Délégation de signature est donnée à M. Yannick MAROWSKI, responsable du service juridique et assurances, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 7A-1 : les actes relatifs à l'instruction des dossiers contentieux, le choix de l'avocat en particulier,
- 7A-2 : les notes d'information à destination des directeurs des services du département relatives à l'évolution des affaires contentieuses qui concernent leur service,
- 7A-3 : les correspondances à caractère d'information et de conseil concernant les procédures pénales, le suivi du dépôt de plainte et l'engagement de l'action civile,
- 7A-4 : les correspondances concernant la gestion des recours contentieux dans le cadre de la coopération avec les avocats,

- 7A-5 : les avis juridiques rendus en dehors des marchés d'assistance juridique,
- 7A-6 : Les correspondances concernant les demandes d'avis juridiques traitées par le service juridique,
- 7A-7 : les copies et extraits conformes d'arrêtés, d'actes et de plans administratifs versés au débat et de décisions,
- 7A-8 : les correspondances relatives à la négociation concernant les règlements à l'amiable,
- 7A-9 : les pièces annexes concernant les matières relevant des attributions du service juridique telles que : les commandes au service documentation de livres, codes, abonnements à des revues juridiques, CD ROM,
- 7A-10 : les notes, correspondances et actes concernant le suivi des contrats d'assurances et le traitement des dossiers de sinistres, tels que :
 - les lettres de mise en cause adressées aux auteurs de dommages,
 - les lettres de fin de non-recevoir en réponse à une réclamation en matière d'assurance,
 - les quittances d'indemnité,
 - les rapports d'expertise sur les lieux,
- 7A-11 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,
- 7A-12 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes,
- 7A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des affaires juridiques et assurances notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations

d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick MAROWSKI, la délégation qui lui est conférée par l'article 7-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-13	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE COMMANDE PUBLIQUE, MADAME SOLANGE BAILLY

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

- 8A-1 : les notes et correspondances relatives à la commande publique,
- 8A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 8A-3 : les actes d'engagement comptable et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 8A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de la commande publique rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Solange BAILLY, la délégation qui lui est conférée par l'article 8-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-4	M. Jean Luc POULAIN Responsable adjoint du service de la Commande publique	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE, MONSIEUR JEAN-LUC POULAIN

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

- 9A-1 : concernant les marchés publics passés sur appel d'offre et MAPA rédigés par le service : l'ouverture des plis, la constatation des pièces produites par les candidats, l'enregistrement des offres préalablement aux travaux de la Commission d'Appel d'Offre (CAO) et l'attribution des marchés,
- 9A-2 : les notes techniques relatives à l'application du code des marchés publics,
- 9A-3 : les bordereaux de transmission des marchés en préfecture,
- 9A-4 : les courriers relatifs au retour des offres non ouvertes et à l'information des candidats dans le cadre des procédures formalisées ou rédigés par le service,
- 9A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité Marchés notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc POULAIN, 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	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9A-5	Mme Solange BAILLY Responsable du service commande publique	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 10 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE À LA RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ASSEMBLEE, MADAME FRÉDÉRIQUE MOUCHARD

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

- 10A-1 : les notes et correspondances,
- 10A-2 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 10A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 10A-4 : l'admission des fournitures ou des prestations,
- 10A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de l'assemblée, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-5	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PRISCILLE GLORIES, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES**

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

décisions influant sur la carrière des agents :

- 11A-1 : les arrêtés de titularisation,
- 11A-2 : les arrêtés de promotion et d'avancement de grade,
- 11A-3 : les arrêtés d'avancement d'échelon,
- 11A-4 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

en matière de documents financiers :

- 11A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et élus de la collectivité : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et les charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents et élus, les décisions relatives aux demandes d'octroi de l'allocation de retour à l'emploi,
- 11A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction,
- 11A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et les correspondances y afférent,
- 11A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et les correspondances y afférent,
- 11A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition,
- 11A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires,
- 11A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux,
- 11A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) et réunions convoquées par l'administration,
- 11A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité,
- 11A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe-et-Moselle,

en matière de marchés publics :

- 11A-15 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 euros hors taxes,

en matière de formations et stages :

- 11A-16 : les notifications de refus ou accord sur des demandes de formation suite à recours auprès de la CAP,
- 11A-17 : les arrêtés de congés de formation,

en matière de gestion administrative des agents :

- 11A-18 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents,
- 11A-19 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité,
- 11A-20 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission,
- 11A-21 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail,
- 11A-22 : les décisions de licenciement des assistants familiaux et emplois spécifiques,

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

- 11A-23 : les courriers relatifs aux acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement, d'intégration directe, mise à disposition ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A, les notes d'affectations individuelles des agents de catégories A,
- 11A-24 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne de catégorie A,
- 11A-25 : les décisions de non-reconduction d'un contrat de travail des agents de catégorie A,
- 11A-26 : les arrêtés et correspondances refusant, accordant ou renouvelant l'agent dans le cadre des positions administratives (hors activité) : détachement, disponibilité, congé parental, accomplissement du service national,
- 11A-27 : les contrats, arrêtés et correspondances concernant les emplois à caractère social, les assistants familiaux, les médecins vacataires,
- 11A-28 : les arrêtés de mise à disposition et les arrêtés de réintégration (après mise à disposition, détachement, disponibilité, accomplissement du service national, congé parental et position hors cadre),
- 11A-29 : les correspondances relatives aux contrats des agents recrutés au titre des articles 3-3 ou 3-4 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
- 11A-30 : les contrats relatifs au recrutement des agents contractuels relevant des articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

les actes relatifs aux sanctions disciplinaires :

- 11A-31 : tous les actes administratifs de gestion des sanctions disciplinaires : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, convocations aux entretiens préalables à une sanction disciplinaire,
- 11A-32 : les décisions de sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe,

en matière de dialogue social et droit syndical :

- 11A-33 : les correspondances relatives au droit syndical (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale),
- 11A-34 : les convocations, correspondances et compte rendu des réunions,

les documents divers relatifs aux ressources humaines :

- 11A-35 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH,
 - les recours gracieux contre les actes relevant des compétences déléguées,
 - les recours en révision contre les comptes rendus d'entretien professionnel,

les actes de gestion du personnel des ressources humaines :

- 11A-36 : les documents relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, des responsables des services de la gestion des carrières et des paies, qualité de vie au travail et relations sociales, système d'informations des ressources humaines, des secrétaires et de la conseillère juridique, ainsi que des représentants syndicaux, notamment ordres de mission, autorisation d'absence (hors congés annuels), états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, les entretiens professionnels,
- 11A-37 : les ordres de missions annuels du personnel de la direction des ressources humaines et des représentants syndicaux.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
11A-1 A 11A-37	Mme Claudine SAVEAN adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK Directrice générale des services

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME PRISCILLE GLORIES, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES PAR INTERIM PAR INTERIM

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Priscille GLORIES, Directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés :

➤12A-1 : tous les actes administratifs de gestion des situations : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée,

les actes relatifs à l'accompagnement des services :

➤12A-2 : tous les actes relatifs aux accompagnements des services : courriers, rapports, bordereaux d'envoi aux différents interlocuteurs, contrats avec les prestataires externes dont l'intervention est sollicitée,

en matière de formation :

➤12A-3 : tous les actes relatifs à la formation managériale,

en matière de gestion courante du personnel des service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et emploi et parcours professionnel :

➤12A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des responsables des services gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, emploi et parcours professionnel, et de la chargée de mission du dispositif d'accompagnement du parcours professionnel, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
12A-1 à 12A-4	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK Directrice générale des services

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

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

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

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
13A-1	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DAVID DUCHENE, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES

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

➤14A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et effectifs et à la mission compétences,

- 14A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'élaboration des fiches de postes, fiches métiers et à l'organisation des services,
- 14A-3 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'évaluation des agents,
- 14A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
14A-1 à 14A-4	Mme Priscille GLORIES Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DAVID DUCHENE, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI ET PARCOURS PROFESSIONNELS PAR INTERIM

15-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur David DUCHÊNE, responsable du service emploi et parcours professionnels par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

- 15A-1 : les engagements et liquidations des dépenses de gestion courante du service,
- 15A-2 : les engagements et liquidations des dépenses relatives aux marchés publics de formation passés pour le service,
- 15A-3 : les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics dans limite de 15 000 euros HT,
- 15A-4 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : notamment les accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 15A-5 : les décisions d'accord ou de refus de formation individuelle,
- 15A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels.

les actes relatifs à l'emploi :

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

Les actes relatifs aux parcours professionnels :

- 15A-18 : les dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques,
- 15A-19 : les correspondances relatives aux formations d'intégration ou de professionnalisation, au DIF et au CPA,
- 15A-20 : les signatures des conventions de formation avec les organismes de formation,
- 15A-21 : les correspondances concernant les plans de formation telles que l'envoi de bulletins d'inscription, l'envoi des conventions de formation,
- 15A-22 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation,
- 15A-23 : les contrats d'engagement tripartite.

15-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. David DUCHÊNE, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 15A-23	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Véronique THERENE Directrice générale adjointe en charge des ressources

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

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

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

- 16A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : notamment les accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 16A-2 : les décisions modificatives pour l'IRCANTEC,
- 16A-3 : les dossiers à remplir et correspondances échangées avec la CNRACL,
- 16A-4 : les correspondances de gestion courante liées à la situation administrative et financière des agents,
- 16A-5 : les décisions relatives aux validations de services et aux retraites,
- 16A-6 : les demandes de pré-liquidation et de liquidation pour la retraite,
- 16A-7 : les attestations aux organismes sociaux,
- 16A-8 : les attestations ASSEDIC,
- 16A-9 : les attestations pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale,
- 16A-10 : les certificats administratifs ou de travail,
- 16A-11 : les états de services (inscription aux concours et examens...),

en matière de gestion courante du personnel sous sa responsabilité :

- 16A-12 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels,

les actes relatifs aux assistants familiaux :

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

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
16A-1 à 16A-19	Mme Fanny MOUGEOLLE Responsable adjointe du service gestion des carrières et paies	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VERONIQUE THERENE, RESPONSABLE DU SERVICE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

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

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

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
17A-1 à 17A-22	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME HELENE NITTING, INGENIEUR SECURITE DU POLE HYGIENE ET SECURITE

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

➤18A-1 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels,

➤18A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : notamment accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
18A-1 18A-2	Mme Véronique THERENE Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME FRANCOISE MARCHAL ET A MADAME AGNES CZYZ, MEDECINS DU TRAVAIL

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

➤19A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la médecine professionnelle des agents : notamment les accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,

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

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

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
19A-1 à 19A-3	Mme Véronique THERENE Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME LYDIE ROCH, ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

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

➤20A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs aux missions de service social du personnel : notamment les accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3
20A-1	Mme Véronique THERENE Responsable du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Francine MANGIN Responsable adjointe du service qualité de vie au travail et relations sociales	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines

Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR OLIVIER COURTOIS, RESPONSABLE DU SERVICE SIRH ET GESTION FINANCIERE

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

- 21A-1 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs au système d'information en matière RH,
- 21A-2 : les notes, documents et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers ou des pièces comptables relatifs au budget des ressources humaines,
- 21A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

articles	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2
21A-1 à 21A-3	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

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

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

- 22A-1 : les notes et correspondances,
- 22A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 euros hors taxes,
- 22A-3 : les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction de la logistique,
- 22A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe du directeur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis VION, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1 à 22A-4	Mme Anne-Cécile BASTIEN, Directrice adjointe et responsable du service équipement et matériel	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE LA LOGISTIQUE ET RESPONSABLE DU SERVICE EQUIPEMENTS ET DEPLACEMENTS, MADAME ANNE-CECILE BASTIEN

23-A : Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Cécile BASTIEN, directrice adjointe de la logistique et responsable du service équipements et déplacements à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes suivants relevant des compétences du service précité :

- 23A-1: les notes et correspondances,
- 23A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 23A-3 : les actes et les documents liés à la cession de biens à hauteur de 4 600€,
- 23A-4 : les titres de recettes,
- 23A-5 : les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 23A-6 : 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 les véhicules dont la direction de la logistique assure la gestion,
- 23A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service équipements et déplacement, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

23-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Cécile BASTIEN, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1 à 23A-7	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE, RESPONSABLE DU SERVICE FONCTIONNEMENT INTERNE, ACCUEIL ET DOCUMENTATION, MME MAUD HUGOT

24-A : Délégation de signature est donnée à Mme Maud HUGOT, responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes suivants relevant des compétences du service précité :

- 24A-1 : les notes et correspondances, concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 24A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 24A-3 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité
- 24A-4 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 24A-5 : 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,

- 24A-6 : les actes de gestion des abonnements,
- 24A-7 : les contrats ayant trait à des banques de données,
- 24A-8 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1 à 24A-13	M. M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Anne Cécile BASTIEN, Directrice adjointe, responsable du service Équipement et matériel	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'IMPRIMERIE, MONSIEUR PASCAL TREIBER

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

- 25A-1 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que :
 - ☞ les relations avec les fournisseurs,
 - ☞ les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrat de location,
- 25A-2 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 25A-3 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que :
 - ☞ les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats de machine, de papier, d'encre...
- 25A-4 : les actes d'engagement comptable des dépenses et de liquidation des dépenses,
- 25A-5 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 25A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'imprimerie, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

25-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal TREIBER, la délégation qui lui est conférée à l'article 25-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-6	M. Denis VION, Directeur de la logistique	Mme Anne Cécile BASTIEN, Directrice adjointe, responsable du service équipement et matériel	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DE L'IMMOBILIER MADAME CHRISTINE VETIER

26-A : Délégation de signature est donnée à Mme Christine VETIER, directrice de l'immobilier, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services précités :

- 26A-1 : les notes et correspondances,
- 26A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 euros hors taxes, et les actes suivants pour tous les marchés de la direction :
 - ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et pour démarrage des tranches optionnelles,
 - signatures des décomptes généraux définitifs,
 - certificats administratifs pour soldes des marchés,
 - mainlevée des cautions bancaires et remboursement des retenues de garantie,
 - correspondances liées aux contentieux sur les marchés publics,
- 26A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel sous l'autorité directe de la directrice, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 26A-4 : les dossiers de propositions d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la direction,
- 26A-5: 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 les bâtiments dont la direction de l'immobilier assure la gestion.

26-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine VETIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 26-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-5	M. Arnaud GRANGIER Directeur adjoint, responsable du service gestion administrative et financière	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR ADJOINT, RESPONSABLE DU SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE, MONSIEUR ARNAUD GRANGIER

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

- 27A-1 : les notes et correspondances,
- 27A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15.000 € hors taxes,
- 27A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion administrative et financière, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 27A-4 : l'engagement comptable et la liquidation des dépenses des services Grands Projets, Maintenance et Energie Exploitation.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 à 27A-4	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	M. Régis FLEURETTE, Responsable du service maintenance	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GRANDS PROJETS, MONSIEUR OLIVIER SIMONIN

28-A : Délégation de signature est donnée à M. Olivier SIMONIN, responsable du service grands projets, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services susvisés :

- 28A-1 : les notes et correspondances,
- 28A-2 : les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics du service Grands Projets : ordres de service, procès-verbaux liés aux réceptions, correspondances de gestion courante aux entreprises, demande de justification d'offres potentiellement anormalement basses, à l'exclusion des actes suivants : ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et démarrage des tranches optionnelles, signatures des décomptes généraux définitifs, certificats administratifs pour soldes des marchés, mainlevée des cautions bancaires et remboursement des retenues de garantie, correspondances liées au contentieux sur les marchés publics,
- 28A-3 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Grands Projets, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 28A-4 : les convocations aux réunions techniques,
- 28A-5 : les demandes de permis de construire,
- 28A-6 : les demandes de déclaration de travaux,
- 28A-7 : les demandes de permis de démolir.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1 A 28A-3	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	M. Arnaud GRANGIER Directeur adjoint, responsable du service gestion administrative et financière	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
28A-4 à 28A-7	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	M. Régis FLEURETTE, Responsable du service maintenance	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE MAINTENANCE, MONSIEUR REGIS FLEURETTE

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

- 29A-1 : les notes et correspondances,
- 29A-2 : les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics du service maintenance : ordres de service, procès-verbaux liés aux réceptions, correspondances de gestion courante aux entreprises, demande de justification d'offres potentiellement anormalement basses, à l'exclusion des actes suivants : ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et démarrage des tranches optionnelles, signatures des décomptes généraux définitifs, certificats administratifs pour soldes des marchés, mainlevée des cautions bancaires et remboursement des retenues de garantie, correspondances liées au contentieux sur les marchés publics,
- 29A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service maintenance, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 29A-4 : les convocations aux réunions techniques,
- 29A-5 : les demandes de permis de construire,
- 29A-6 : les demandes de déclaration de travaux,
- 29A-7 : les demandes de permis de démolir.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-3	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	M. Arnaud GRANGIER Directeur adjoint, responsable du service gestion administrative et financière	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources
29A-4 à 29A-7	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	M. Olivier SIMONIN Responsable du service grands projets	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE BATIMENT DU SERVICE MAINTENANCE, M. PASCAL DOCQUIER

30-A : Délégation de signature est donnée à M. Pascal DOCQUIER, responsable de l'unité bâtiment, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences des services susvisés :

- 30A-1 : les notes et correspondances,
- 30A-2 : les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics de l'unité bâtiment : Ordres de service, procès-verbaux liés aux réceptions, correspondances de gestion courante aux entreprises, demande de justification d'offres potentiellement anormalement basses, à l'exclusion des actes suivants : ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et démarrage des tranches optionnelles, signatures des décomptes généraux définitifs, certificats administratifs pour soldes des marchés, mainlevée des cautions bancaires et remboursement des retenues de garantie, correspondances liées au contentieux sur les marchés publics,
- 30A-3 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité bâtiment, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 30A-4 : les convocations aux réunions techniques,
- 30A-5 : les demandes de permis de construire,
- 30A-6 : les demandes de déclaration de travaux,
- 30A-7 : les demandes de permis de démolir.

30-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal DOCQUIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 30-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1 à 30A-7	M. Régis FLEURETTE, Responsable du service maintenance	Mme Christine VETIER, Directrice de l'immobilier	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ENERGIE EXPLOITATION, M. LOÏC MARCHETTO

- 31A-1 : les notes et correspondances,
- 31A-2 : les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics du service Energie exploitation : ordres de service, procès-verbaux liés aux réceptions, correspondances de gestion courante aux entreprises, demande de justification d'offres potentiellement anormalement basses, à l'exclusion des actes suivants : ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et démarrage des tranches optionnelles, signatures des décomptes généraux définitifs, certificats administratifs pour soldes des marchés, mainlevée des cautions bancaires et

remboursement des retenues de garantie, correspondances liées au contentieux sur les marchés publics,

➤31A-3 : Les actes relatifs à la gestion courante du personnel, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

➤31A-4 : Les convocations aux réunions techniques,

➤31A-5 : les demandes de dépôt et d'instruction des Certificats d'Economie d'Énergie pour l'ensemble des dossiers éligibles de la direction de l'Immobilier,

➤31A-6 : les demandes de rattachement ou détachement des sites départementaux aux réseaux de distribution de gaz et d'électricité.

31-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Loïc MARCHETTO, la délégation qui lui est conférée par l'article 31B est exercée par l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1 à 31A-6	Mme Christine VETIER, Directrice de l'Immobilier	M. Arnaud GRANGIER, Directeur adjoint de l'Immobilier	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 32 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE, MADAME ISABELLE RAUCY-PETITCLERC

32-A : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service gestion foncière et immobilière, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service précité :

➤32A-1 : les notes, correspondances et actes concernant la gestion du patrimoine foncier et immobilier tels que :

- les documents de saisine des notaires,
- les actes de mise à disposition à titre gratuit ou quasi-gratuit, à l'exception des conventions d'occupation occasionnelle gérés par le site du château des lumières,
- les actes de voirie donnant lieu à encaissement de redevance
- les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition,
- les états des lieux,
- les ampliements d'actes et les certifications conformes de certaines pièces,
- les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
- les demandes d'extraits cadastraux,
- les demandes de renseignements hypothécaires et les demandes d'estimation aux services fiscaux,
- les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale, telles que : les refus de vente de terrain,
- les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des conventions d'occupation du domaine public routier

➤32A-2 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses et des recettes,

➤32A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,

➤32A-4 : les actes de transfert de propriété foncière et immobilière inférieurs à 30 000 euros hors taxes, à l'exception des actes de cession foncière délégués au titre du présent arrêté,

➤32A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence et de récupération, les ordres de mission et les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

32-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, la délégation qui lui est conférée à l'article 32-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1 à 32A-4	Mme Christine VETIER, Directrice de l'Immobilier	M. Arnaud GRANGIER, Directeur adjoint de l'Immobilier	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

**ARTICLE 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CONSEILLER EN STRATEGIE FONCIERE
DANS LE DOMAINE ROUTIER, MONSIEUR BRUNO PHILIPPOT**

33-A : Délégation de signature est donnée à M. Bruno PHILIPPOT, conseiller en stratégie foncière dans le domaine routier, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤33A-1 : les actes de cession foncière, autorisés par l'assemblée départementale ou sa commission permanente, pris dans le cadre des opérations suivantes :

- déviation de la RD 974 à ALLAIN,
- liaison BELVAL - A30,
- contournement nord-est de NANCY - voie nouvelle de l'AMEZULE.

33-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno PHILIPPOT, la délégation qui lui est conférée à l'article 33-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
33A-1	Mme Isabelle RAUCY-PETITCLERC, responsable du service gestion foncière et immobilière	Mme Christine VETIER, Directrice de l'Immobilier	M. Arnaud GRANGIER, Directeur adjoint de l'Immobilier	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

**Article 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION,
MONSIEUR FRANCK DI SANTOLO**

34-A : Délégation de signature est donnée à M. Franck DI SANTOLO, directeur des Systèmes d'Information, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences de la direction précitée :

- 34A-1 : les notes et correspondances,
- 34A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000€ hors taxes,
- 34A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la DSI,
- 34A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction (autorisation d'absences, ordres de mission, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, conventions de stage, les entretiens professionnels),
- 34A-5 : les correspondances à caractères décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que les relations avec les fournisseurs, les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrats.

34-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck DI SANTOLO, la délégation qui lui est conférée par l'article 34-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
34A-1 à 34A-5	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 35 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ET RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET CONCEPTION, MADAME AGNES BERNARD

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

- 35A-1 : les notes et correspondances,
- 35A-2 : les convocations aux réunions techniques,
- 35A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service études et conception, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels,
- 35A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 35A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats,
- 35A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

35-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès BERNARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 35-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
35A-1 à 35A-6	M. Franck DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes	M. Luc SIMON Responsable du service Réseaux et Télécommunications

Article 36 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SYSTEMES, MONSIEUR DANIEL BARRET

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

- 36A-1 : les notes et correspondances,
- 36A-2 : les convocations aux réunions techniques,
- 36A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Systèmes, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels,
- 36A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 36A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats,
- 36A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
36A-1 à 36A-6	M. Franck DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Luc SIMON Responsable du service Réseaux et Télécommunications

Article 37 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS, MONSIEUR LUC SIMON

37-A : Délégation de signature est donnée à M. Luc SIMON, responsable du service Réseaux et Télécommunications, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service précité :

- 37A-1 : les notes et correspondances,
- 37A-2 : les convocations aux réunions techniques,
- 37A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Réseaux et Télécommunications, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels,
- 37A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 37A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats,
- 37A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

37-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M Luc SIMON, la délégation qui lui est conférée par l'article 37-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
37A-1 à 37A-6	M. Franck DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

Article 38 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DE PARCS, MADAME FABIENNE JACQUES

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

- 38A-1 : les notes et correspondances,
- 38A-2 : les convocations aux réunions techniques,
- 38A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion de Parcs, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels,
- 38A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 38A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats,
- 38A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

38-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne JACQUES, la délégation qui lui est conférée par l'article 38-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
38A-1 à 38A-6	M. Franck DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

Article 39 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE SUPPORT, MONSIEUR THIBAUT PROUHET

39-A : Délégation de signature est donnée à M. Thibaut PROUHET, responsable du service Support, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service précité :

- 39A-1 : les notes et correspondances,
- 39A-2 : les convocations aux réunions techniques,
- 39A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service Support, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels
- 39A-4 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 39A-5 : les correspondances techniques concernant la gestion des dossiers telles que les courriers envoyés aux fournisseurs concernant les achats,
- 39A-6 : l'admission des fournitures ou des prestations.

39-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut PROUHET, la délégation qui lui est conférée par l'article 39-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
39A-1 à 39A-6	M. Franck DI SANTOLO, Directeur des systèmes d'information	Mme Agnès BERNARD Directrice adjointe et responsable du service études et conception	M. Daniel BARRET Responsable du service systèmes

POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE

Article 40 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE, MADAME LAURENCE GARDAN

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

- 40A-1 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 40A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle mobilisation des agents communication interne, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, ordres de mission, les entretiens professionnels.

40-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence GARDAN, la délégation qui lui est conférée par l'article 40-A est exercée dans l'ordre de suppléance établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1
40A-1 et 40A-2	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

Article 41 : Le précédent arrêté 1175FM18 en date du 30 août 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 42 : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot - 54000 NANCY, et publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 2 novembre 2018

Le président du Conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1185FM18 conférant délégation de signature aux responsables du territoire de TERRES DE LORRAINE

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, MADAME ANNE-LAURE SLOWENSKY.

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Laure SLOWENSKY, directrice des services territoriaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la gestion du personnel

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

concernant la gestion du territoire

- 1A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 1A-4 : 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,

concernant la contractualisation

- 1A-5 : les courriers, notes de service, et de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-4	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulouses
1A-5	Mme Martine MAJCHRZAK, Déléguée territoriale contractualisation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	/

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES TERRES TOULOISES FONCTION DIRECTEUR ADJOINT AUX SOLIDARITES, MADAME CAROLINE CORDARY

2-A : Délégation de signature est donnée à Mme Caroline CORDARY, responsable de la MDS Terres Toulouises fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la gestion du personnel

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

concernant la gestion courante de la MDS Terres Toulouises

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS,
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,
- 2A-5 : 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 et 2A-5	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey Neuves-Maisons/Vézelise
2A-2 et 2A-3	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Toulouises	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	/
2A-4	Mme Sandrine GEGOUT, Responsable service Habitat	Mme Anne POIREL, Déléguée territoriale de travail social	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey Neuves-Maisons/Vézelise

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES TERRES TOULOISES, MADAME SANDRINE HACQUARD

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

concernant la gestion du personnel

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de l'assistante administrative de la responsable de la MDS Terres Toulouses, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

concernant la gestion courante de la MDS Terres Toulouses

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

- retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),

- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1 à A-2	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulouses	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES COLOMBEY NEUVES-MAISONS/VEZELISE, MADAME ANNE-SOPHIE DOLCINI

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

concernant la gestion du personnel

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

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

- 4A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS,
- 4A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 4A-4 : les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :

- retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),

- prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulouses
4A-2 à 4A-4	Mme Astrid CHIAPPINI, Responsable de protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves-Maisons - Vézelize	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux

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

5-A : Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BERARD, assistante administrative de la responsable de la MDS COLOMBEY NEUVES-MAISONS/VEZELISE, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la gestion du personnel

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1 à A-2	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey Neuves- Maisons/Vézelize	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS TERRES TOULOISES
FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR ELODIE DAILLY**

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

- 6A-1 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale de la MDS,
- 6A-2 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 6A-3 : les actes relatifs à l'intervention d'une Technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour l'ensemble du territoire,
- 6A-4 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 6A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur DAILLY, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1 à 6A-4	Mme le docteur Solenn LALLEMAND Médecin de MDS fonction territoriale MDS Pont-à- Mousson	Mme Sylvie CRUGNOLA Médecin MDS Fonction Territoriale LONGWY	Mme Estelle HERGAT Médecin MDS Fonction Territoriale BRIEY
	Suppléant n°4	Suppléant n°5	Suppléant n°6
	Mme Agathe DE SA Médecin MDS Fonction Territoriale Grand Nancy Secteur Nord-Est	Mme Cécile GARRIGUES Médecin Fonction Territoriale Grand Nancy Secteur Ouest	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI
6A-5	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Touloises	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS COLOMBEY/NEUVES-
MAISONS/VEZELISE, MADAME LE DOCTEUR ELODIE DAILLY**

7-A : Délégation de signature est donnée au docteur Elodie DAILLY, médecin de MDS Colombey/Neuves-Maisons/Vézelize, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	Mme le docteur Solenn LALLEMAND, Médecin de MDS fonction territoriale Val De Lorraine	/
7A-2	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelise	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MONSIEUR AURELIEN LAVIGNE

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

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

- 8A-10 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance du territoire précité, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	Mme Claudine ANTOINE DTPE Longwy	Mme Annie PARADIS DTPE Nancy Nord-Est, Sud-Est	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	
	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy- Nord et Nancy-Sud	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-9	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Toulaises	Mme Astrid CHIAPPINI Responsable de protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	/
8A-10	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulaises	Mme Anne-Sophie DOLCINI Responsable de la MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS TERRES TOULOISES, MADAME MARIE-LINE LIEB

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A-1 à 9A-2	Mme Astrid CHIAPPINI, Responsable protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize	M. Aurélien LAVIGNE, Délégué territorial de protection de l'enfance	M. Frédéric OTRANTE, Directeur Enfance Famille
9A-3	Mme Astrid CHIAPPINI, Responsable protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves- Maisons /Vézelize	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulaises	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A-2	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Touloises	M. Aurélien LAVIGNE, Délégué territorial de protection de l'enfance	M. Frédéric OTRANTE, Directeur Enfance Famille	/
10A-3	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Touloises	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME ANNE POIREL

11-A : Délégation de signature est donnée à Mme Anne POIREL, déléguée territoriale de travail social du territoire Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Concernant la gestion courante :

- 11A-1 : les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 11A-2 :
 - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,
 - les décisions individuelles en matière d'attribution de secours individuels,
 - les lettres de missions aux Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : préfecture),
- 11A-3 :
 - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
 - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,

- les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables,
- la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique).

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A 1 et 11-A 2	Mme Myriam NOEL DTTS Val de Lorraine Nom de la remplaçante	Mme Dominique FEUERSTEIN, DTTS Lunéville	Mme Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental
	Suppléant n°4	Suppléant n°5	Suppléant n°6
	Mme Caroline PIERRAT, CTTS, responsable du service « adultes vulnérables »	Mme Marie SAINTOT, Responsable de l'économie sociale et familiale	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-3	Mme Myriam NOEL, DTTS Val de Lorraine Nom de la remplaçante	Mme Dominique FEUERSTEIN, DTTS Lunéville	/

Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION, MADAME NICOLE PETITFOUR

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
12A-1 à 10A-3	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	/
12A-4	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DU SERVICE PERSONNES AGEES/PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CATHERINE CLAUSSE

13-A : la délégation de signature est donnée à Mme Catherine CLAUSSE, responsable territoriale du service personnes âgées/personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2
13A-1	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT, MONSIEUR OLIVIER MANGEAT

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

- 14A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 14A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale des services tels que :
 - les notes techniques sans difficultés,
 - les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 14A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale des services telles que :
- les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 14A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 14A-5 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 14A-6 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 14A-7 : les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
 - *retirer le courrier présenté par la Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),*
 - *prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,*
 - *prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question,*
- 14A-8 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
14A-1 à 14-5	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA, Technicien ingénierie secteur Sud	M. Nicolas BRUNNER, Technicien ingénierie secteur Nord-Ouest
14A-6 à 14A-8	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA, Technicien secteur Sud

Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE, MONSIEUR PATRICK POIRSON

15-A : délégation de signature est donnée à M. Patrick POIRSON, technicien exploitation en charge de la régie sur le territoire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 15A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale des services tels que :
 - les notes techniques sans difficultés,
 - les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 15A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale des services telles que :
 - les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 15A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 15A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

15-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick POIRSON, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
15A-1 à 15A-3	M. Olivier MANGEAT, DITAM	M. Pascal ENGEL, Assistant exploitation	M. Régis LAFROGNE, Chef de centre Toul	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux
15A-4	M. Olivier MANGEAT, DITAM	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Déléguée territoriale fonction ressources	M. Pascal ENGEL, Assistant exploitation

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE TOUL, MONSIEUR REGIS LAFROGNE

16-A : Délégation de signature est donnée à M. Régis LAFROGNE, chef de centre d'exploitation de Toul, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
16A-1	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NEUVES-MAISONS, MONSIEUR CEDRIC RIMOLDI

17-A : Délégation de signature est donnée à M. Cédric RIMOLDI, chef de centre d'exploitation de Neuves-Maisons, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric RIMOLDI, la délégation qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VEZELISE, MONSIEUR DAVID OLIVIER

18-A : Délégation de signature est donnée à M. David OLIVIER, chef de centre d'exploitation de Vézelise, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

18-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. David OLIVIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION D'HAROUÉ, MONSIEUR JEAN-POL ANTOINE

19-A : Délégation de signature est donnée à M Jean-Pol ANTOINE, chef de centre d'exploitation d'Haroué, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

19-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Pol ANTOINE, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VANDELEVILLE, MONSIEUR HERVE NOWAK

20-A : Délégation de signature est donnée à M. Hervé NOWAK, chef de centre d'exploitation de Vandéleville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé NOWAK, la délégation qui lui est conférée par l'article 20-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
20A-1	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES, MONSIEUR THIBAUT VOILLEQUIN

21-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Thibault VOILLEQUIN, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 21A-1 : les notes et correspondances,
- 21A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général départemental,
- 21A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 21A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 21A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 21A-6 : les certificats administratifs de travail,
- 21A-7 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 21A-8 : les billets SNCF (congés annuels),
- 21A-9 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

- 21A-10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21 A-1 à 21 A-2 21A-4 à 21A-10	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Touloises
21 A-3	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	Mme Patricia LEONHARD, Correspondante territoriale logistique

Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL BATIMENT PAR INTERIM, MADAME PATRICIA LEONHARD

22-A : Délégation de signature est donnée à Madame Patricia LEONHARD, correspondant bâtiments sur le territoire de Terres de Lorraine par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 22A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels des agents de service du territoire.

22-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia LEONHARD, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement

Article 23 : En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

Article 24 : Le précédent arrêté 1178PT18 du 29 août 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 25 : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 24 novembre 2018

Le président du Conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1186FM18 conférant délégation de signature à monsieur Fabrice SALZARD, responsable du service prévention spécialisée de TERRES DE LORRAINE

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

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

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

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

VU l'avis unanime émis par le CHSCT du 27 septembre, en faveur de la mise en place de la mesure conservatoire consistant à rattacher hiérarchiquement les éducateurs de l'équipe de prévention spécialisée de Toul à Fabrice Salzard pendant la durée de la commission d'enquête votée lors de la même séance,

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FABRICE SALZARD, RESPONSABLE DU SERVICE PREVENTION SPECIALISEE DE TERRES DE LORRAINE

1-A : Délégation de signature est donnée à M. Fabrice SALZARD, responsable du service de prévention spécialisée de Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤ Les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Fabrice SALZARD, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. SALZARD, la délégation qui lui est conférée par l'article

1-A est exercée, à l'exception des actes de gestion courante du personnel le concernant, dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Suppléant n°1	Suppléant n°2
Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux Terres de Lorraine	Mme Stéphanie TEN EYCK Directrice Générale des Services

Article 2 : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe et Moselle.

Article 3 : Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de son affichage, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 27 novembre 2018

Le président du Conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

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

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