



**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT  
N°3 – MARS 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 : Mme Evelyne JANNY**

**RESPONSABLE DE LA REDACTION :**

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

**IMPRESSION :**

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

**ABONNEMENTS :**

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

**DEPOT LEGAL : N°555**

**N°I.S.S.N. : 0996 – 9659**

**N°3 – Mars 2018**

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

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

**54035 - NANCY CEDEX**

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

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



## SOMMAIRE

**COMMISSION PERMANENTE**

- DECISIONS ADOPTEES LE 19 MARS 2018

PAGE 1

**ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL**

**DIRECTION ADJOINTE DES TERRITOIRES**  
**Aménagement foncier et urbanisme**

- ARRETE DITER/DATE/SAFU N° 001/CCAF/18 PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'AMENAGEMENT FONCIER DE THIAUCOURT-REGNIEVILLE

PAGE 6

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

- DIFAJE/ASS N°1154FM18 -ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES

PAGE 7

- DIFAJE/ASS N°1155FM18 - ARRÊTE DU PRESIDENT CONFÉ RANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY

PAGE 28

- DIFAJE/ASS N°1156FM18 - ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES

PAGE 40



## COMMISSION PERMANENTE

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 19 MARS 2018

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION PERMANENTE
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	AVENANT N° 4 À LA CONVENTION ENTRE LE CHRU DE NANCY ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE RELATIVE À LA RÉALISATION D'UN PROGRAMME DE VACCINATION	ADOPTE
2	ADHÉSION AGIR : LE TRANSPORT PUBLIC INDÉPENDANT	ADOPTE
3	CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LE RÉSEAU GÉRONTOLOGIQUE RESAVAL	ADOPTE
4	DEMANDES DE REMISE GRACIEUSE RELATIVE À L'AIDE SOCIALE À L'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES ET À LA PCH	ADOPTE
6	CONVENTION AVEC LA MÉTROPOLE DU GRAND NANCY POUR LA RÉALISATION DES CONTRÔLES DE NON DÉCENCE DES LOGEMENTS DANS LE CADRE DU FSL	ADOPTE
7	AIDES À LA PIERRE EN FAVEUR DES LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX PUBLIC. - MODALITÉS DE FINANCEMENT SUR LES CRÉDITS DÉPARTEMENTAUX	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
8	AUTORISATION TEMPORAIRE DE PASSAGE ET D'OCCUPATION DE PARCELLE DU COLLÈGE CLAUDE LE LORRAIN PAR L'ASSOCIATION LORRAINE D'AIDE AUX PERSONNES GRAVEMENT HANDICAPÉES (ALAGH) - AVENANT N° 2 À LA CONVENTION	ADOPTE
9	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
10	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
11	MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE DE SERVICE DANS LES COLLÈGES - AVENANT À LA CONVENTION	ADOPTE
12	PARTICIPATION FINANCIÈRE DU DÉPARTEMENT POUR L'UTILISATION PAR LES COLLÉGIENS DES INSTALLATIONS SPORTIVES DES COLLECTIVITÉS OU ÉTABLISSEMENTS PUBLICS : SUBVENTIONS COMPLÉMENTAIRES	ADOPTE

13	DOTATIONS COMPENSATOIRES POUR LES SERVICES DE RESTAURATION MUTUALISÉE AVEC LA RÉGION GRAND EST	ADOPTE
14	AIDE À L'APPROVISIONNEMENT EN DENRÉES LOCALES ET OPÉRATION PETIT-DÉJEUNER EN COLLÈGE	ADOPTE
15	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
16	CONVENTION DE PARTENARIAT "COLLÈGES LAB"	ADOPTE
17	DOTATIONS FINANCIÈRES POUR LES ÉQUIPEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
18	DOTATIONS POUR L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS DANS LES COLLÈGES	ADOPTE
19	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT LIÉ À L'ENSEIGNEMENT - - (U.D.D.E.N.)	ADOPTE
20	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTE
21	OLYMPIADES DES COLLÈGES 2018	ADOPTE
22	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT : ASSOCIATION COEXISTER	ADOPTE
23	COOPÉRATION INTERNATIONALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTE
24	PLANÈTE CLÉ DE SOL	ADOPTE
25	COMPAGNIES DE THÉÂTRE AVEC GESTION D'UN LIEU	ADOPTE
26	AVENANT À LA CONVENTION DE PARTENARIAT 2016/2017 CONCERNANT L'ANIMATION DU CHÂTEAU DES LUMIÈRES À TRAVERS LA CONCEPTION D'UN PAVILLON	ADOPTE
27	ACCEPTATION DE LA DONATION DU PAVILLON ÉPHÉMÈRE PAR L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE NANCY	ADOPTE
28	EXPOSITION : DEMANDES DE PRÊT DE DOCUMENTS ORIGINAUX CONSERVÉS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	ADOPTE
29	PRÊT DU DÉPARTEMENT AUX ÉTUDES ET À L'ANCRAGE TERRITORIAL	ADOPTE
	<b><u>Commission Territoriale de Briey</u></b>	
30	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
31	CTS - INVESTISSEMENT - APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
32	CTS - INVESTISSEMENT - APRÈS-MINES - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
	<b><u>Commission territoriale du Val de Lorraine</u></b>	
33	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE

34	CTS - INVESTISSEMENT - SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES - TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	ADOPTE
	<b><u>Commission Territoriale du Lunévillois</u></b>	
35	CTS- FONCTIONNEMENT- TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
36	CTS- INVESTISSEMENT- APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX- TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
37	CTS- INVESTISSEMENT- SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES- TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS	ADOPTE
	<b><u>Commission Territoriale du Grand Nancy</u></b>	
38	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE GRAND NANCY	ADOPTE
	<b><u>Commission Aménagement</u></b>	
39	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2018 - ASSOCIATION DES MAIRES DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
40	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2018 - ASSOCIATION DES COMMUNES MINIÈRES DE FRANCE	ADOPTE
41	CONVENTIONS FINANCIÈRES ANNUELLES AVEC LES AGENCES D'URBANISME ET DE DÉVELOPPEMENT (SCALEN, AGAPE)	ADOPTE
42	TÉLÉPHONIE MOBILE ZONE BLANCHE : CONVENTION D'OCCUPATION D'INFRASTRUCTURES PASSIVES SUPPORT D'ANTENNES PROPRIÉTÉ DU DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTE
43	CONVENTION RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'OPÉRATION RN4 - MISE À 2X2 VOIES DE LA SECTION GOGNEY - SAINT-GEORGES	ADOPTE
	<b><u>Commission Agriculture et Environnement</u></b>	
44	PLANTATIONS - AMÉNAGEMENTS D'INTÉRÊTS ÉCOLOGIQUES ET PAYSAGERS SUR EMPRISES COMMUNALES	ADOPTE
45	COTISATION AMORCE 2018	ADOPTE
46	PROJETS LOCAUX - BIODIVERSITÉ PAYSAGE	ADOPTE
	<b><u>Commission Développement et Insertion</u></b>	
47	ACTIONS SUPPORT À L'ACCOMPAGNEMENT DES ALLOCATAIRES DU RSA	ADOPTE
48	DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS SOCIAL EUROPÉEN (FSE) 2018 - ACTION " DÉVELOPPEMENT DU PARTENARIAT ENTRE L'INSERTION ET LES ENTREPRISES "	ADOPTE

49	DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS SOCIAL EUROPÉEN (FSE) 2018 - ACTION " MISSION D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE DES ALLOCATAIRES DU RSA TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS ET PORTEURS DE PROJET "	ADOPTE
50	DEMANDE DE SUBVENTION FONDS SOCIAL EUROPÉEN - ACCOMPAGNEMENT GLOBAL DE DEMANDEURS D'EMPLOI	ADOPTE
51	COMMISSARIAT D'INVESTISSEMENT À L'INNOVATION ET À LA MOBILISATION ÉCONOMIQUE (C2IME) - COTISATION 2018	ADOPTE
52	CRÉATION DE L'ASSOCIATION INNOV'AUTONOMIE	ADOPTE
53	AIDE DÉPARTEMENTALE À L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE : ÉVALUATION DES PROGRAMMES	ADOPTE
	<b><u>Commission Finances et Europe</u></b>	
54	AIDE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL À DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ AU TITRE DU FIPHFP.	ADOPTE
55	CENTRE DES MÉMOIRES - AVENANT N° 1 À LA CONVENTION MÉTROPOLE - DÉPARTEMENT	ADOPTE
56	PROROGATION DE LA CONVENTION D'OCCUPATION AU PROFIT DE L'ASSOCIATION G.A.S.P.A.R	ADOPTE
57	COLLÈGE DE BAYON - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION POUR ACCÈS AU CHANTIER	ADOPTE
58	COLLÈGE DE BACCARAT - AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIÈRE	ADOPTE
59	ECHANGES DE PARCELLE - ESPACE NATUREL SENSIBLE VALLÉE DE LA MEURTHE	ADOPTE
60	CONVENTIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER AVEC LES COMMUNES DE CRION ET GERMONVILLE	ADOPTE
61	RD 958A - PONT-À-MOUSSON - ECHANGE DE PARCELLES SANS SOULTE	ADOPTE
62	RD 974 - OPÉRATION ROUTIÈRE DE DÉVIATION À ALLAIN - PROROGATION DE LA DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE	ADOPTE
63	ANNULE ET REMPLACE LA DÉLIBÉRATION N° 31282 DU 4 SEPTEMBRE 2017 - LIAISON BELVAL - A 30 - ACQUISITION DE PARCELLES	ADOPTE
64	CONVENTION TYPE DE GESTION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER DÉPARTEMENTAL	ADOPTE
65	SPL X-DEMAT - CESSIION D'ACTIONS	ADOPTE
66	SPL X-DEMAT - MISE À DISPOSITION D'AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ	ADOPTE
67	CESSION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE	ADOPTE
68	ADHÉSION À LA SOCIÉTÉ FRANÇAISE D'EVALUATION	ADOPTE



---

69	DEMANDE DE GARANTIE D'EMPRUNT DE 3,97% : BATIGÈRE (MONT-SAINT-MARTIN)	ADOPTE
70	AUTORISATION DES MANDATS SPÉCIAUX - CONGRÈS DE L'UNION RÉGIONALE DES OEUVRES ET ORGANISMES PRIVÉS SANITAIRES ET SOCIAUX (URIOPPS)	ADOPTE

---

**ARRETE DITER/DATE/SAFU N°001/CCAF/18 PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'AMENAGEMENT FONCIER DE THIAUCOURT-REGNIEVILLE**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE ET MOSELLE

VU le titre II du livre 1<sup>er</sup> du code rural et de la pêche maritime ;

VU le code de l'organisation judiciaire ;

VU la délibération de la commission permanente du 06/10/2006 portant institution d'une commission communale d'aménagement foncier de la commune de THIAUCOURT-REGNIEVILLE ;

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 09/CG005/DATEE/SAFU portant constitution de la commission communale d'aménagement foncier de THIAUCOURT-REGNIEVILLE en date du 02/06/2009, modifié par arrêté n°13/008/CG/DATEE/SAFU en date du 10/07/2013 ;

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 14/012/CG/DATEE/SAFU portant renouvellement de la constitution de la commission communale d'aménagement foncier de THIAUCOURT-REGNIEVILLE en date du 06/10/2014 ;

VU le décret n°2015-41 du 20/01/2015 relatif à l'appellation d'origine contrôlée « Mirabelle de Lorraine » ;

VU l'arrêté du président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle n° 17/CCAF.013/CD/DATE/SAFU portant modification de la constitution de la commission communale d'aménagement foncier de THIAUCOURT-REGNIEVILLE en date du 25/10/2017 ;

VU la lettre de monsieur le maire de la commune de THIAUCOURT-REGNIEVILLE en date du 12/01/2018 proposant monsieur Jean-Luc SAUVAGEOT, en tant que personne qualifiée en matière de faune, de flore et de protection de la nature et des paysages, en remplacement de monsieur Vincent ASSELOT, démissionnaire ;

SUR proposition de madame la directrice générale des services départementaux ;

ARRETE

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

Une commission communale d'aménagement foncier est modifiée dans la commune de THIAUCOURT-REGNIEVILLE.

**ARTICLE 2 :**

La commission est ainsi composée :

- Présidence
  - Monsieur Jean Marie VOIRIOT, Commissaire enquêteur, titulaire
  - Monsieur Michel SCHUTZ, Commissaire enquêteur, suppléant
- Monsieur le maire de THIAUCOURT-REGNIEVILLE

- Conseillers municipaux désignés par le conseil municipal de THIAUCOURT-REGNIEVILLE:
  - Monsieur Bernard GOUTHIER, titulaire ;
  - Madame Madeleine FEHLEN, premier suppléant
  - Monsieur Gérard BAROZZI, deuxième suppléant
- Membres propriétaires élus par le conseil municipal de THIAUCOURT-REGNIEVILLE:
  - Mesdames Sylvie GUIDOU Céleste BLONDEAU et Monsieur Jean Marc LAVAUX, titulaires
  - Monsieur Jean Marie GERARDIN, premier suppléant
  - Monsieur Jean Paul CHATEAUX, deuxième suppléant
- Membres exploitants désignés par la chambre d'agriculture :
  - Messieurs Thierry DUMONT, Jean Pierre ROUX et Michel RENOUARD, titulaires
  - Monsieur Didier FISCHER, premier suppléant
  - Monsieur Jean François MARCHAL, deuxième suppléant
- Représentants du président du conseil départemental :
  - Madame Corinne LALANCE, titulaire
  - Monsieur Jean LOCTIN, suppléant
- Personnes qualifiées en matière de faune, de flore, de protection de la nature et des paysages :
  - Messieurs Jean Luc MILLARD, Paul HEILLIETTE et Jean-Luc SAUVAGEOT, titulaires
  - Messieurs Jean Marie HOLLINGER, Lucien OSTERMANN et Claude GUILLERME, suppléants
- Un délégué du directeur départemental des finances publiques :
  - Monsieur Hugues ROSSIGNOL
- Un représentant du Président du Parc Naturel Régional de Lorraine :
  - Madame Anne PHILIPCZYK
- Un représentant de l'Institut National de l'Origine et de la Qualité :
  - Monsieur Gérard MEYER
- Fonctionnaires :
  - Mesdames Corinne BRUNELOT et Vérenne PENNERATH, titulaires
  - Mesdames Laetitia AUBERTIN et Muriel BALLIE, suppléantes

**ARTICLE 3 :**

Un agent du service du conseil départemental est chargé du secrétariat de la commission.

**ARTICLE 4 :**

La commission a son siège à la mairie de THIAUCOURT-REGNIEVILLE.

**ARTICLE 5 :**

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle, le maire de THIAUCOURT-REGNIEVILLE et le président de la commission communale d'aménagement foncier de THIAUCOURT-REGNIEVILLE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié par voie d'affiche dans la commune concernée pendant quinze jours au moins et publié au registre des actes administratifs du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle.

A Nancy le 15 mars 2018

Le président du conseil départemental  
de Meurthe-et-Moselle

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N°1154FM18 -ARRÊTÉ CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX  
RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES**

*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 MADAME MICHELE PILLOT, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES**

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

##### Actes à caractère administratif et technique

- 1A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 1A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général,
- 1A-3 : les notes techniques présentant certaines difficultés,
- 1A-4 : les convocations aux réunions techniques,
- 1A-5 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant des solidarités,
- 1A-6 : les notifications retraçant l'exécution des comptes administratifs des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux,
- 1A-7 : les décisions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement,

##### Actes relatifs à la gestion du personnel

- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Michèle PILLOT, 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,

##### Actes relatifs aux finances et aux marchés publics

- 1A-9 : 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,

##### Actes relatifs à la protection de l'enfance

- 1A-10 : les agréments et les refus d'agrément de personnes souhaitant adopter un enfant,

**1-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PILLOT, 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 :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-6 1A-8	Mme Marie-Annick HELFER Directrice autonomie	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion
1A-7 et 1A-9	Mme Stéphanie TEN EYCK Directrice générale des services	/	/
1A-10	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	/

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DE L'AUTONOMIE, MADAME MARIE-ANNICK HELFER**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Annick HELFER, directrice de l'autonomie, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 2A-1 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination et à la direction autonomie,
- 2A-2 : les décisions d'attribution et de rejet des prestations du handicap et de la dépendance : dont celles relatives aux décisions d'admission aux prestations d'aides sociales facultatives,
- 2A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction de l'autonomie rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie-Annick HELFER, 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.
- 2A-4 : l'engagement juridique des dépenses relatives au défraiement des membres du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie

**2-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Annick HELFER, 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 à 2A-4	Mme Marie DIA ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE DE L'AUTONOMIE, MADAME MARIE DIA-ENEL**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie DIA-ENEL directrice adjointe de l'autonomie, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 3A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et à l'exécution des dossiers relatifs au développement et au suivi de l'offre médico-sociale ainsi qu'à la contractualisation avec les établissements et services,
- 3A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures accueillant des personnes âgées ou des personnes handicapées,
- 3A-3 : les actes relatifs à l'hébergement des bénéficiaires du handicap et de la dépendance tels que :
  - ☞ 3A-3-1 : les contrats d'accueil familiaux des personnes âgées et personnes handicapées,
  - ☞ 3A-3-2 : les agréments de famille d'accueil pour les personnes âgées ou handicapées adultes,
- 3A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel directement rattaché à l'autorité hiérarchique de Mme DIA-ENEL, 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.

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

Articles	Suppléant n 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
3A-1 à 3A-4	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES - PERSONNES HANDICAPEES, HORS ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MADAME MARIE CÉCILE VIDAL-ROSSET**

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

- la prestation de compensation du handicap, l'allocation compensatrice pour tierce personne et l'allocation compensatrice pour frais supplémentaires,
  - l'aide sociale à l'accueil des personnes handicapées en établissement et l'accueil familial des personnes âgées et personnes handicapées, à l'exclusion des agréments,
- 4A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 4A-2 : les décisions individuelles d'attribution et de rejet relatives aux prestations aux personnes handicapées,
- 4A-3 : l'engagement juridique des dépenses et des recettes du service prestations individuelles,
- 4A-4 : les conventions relatives au paiement direct de la prestation de compensation du handicap (éléments 2 à 4) à des tiers,
- 4A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service des prestations individuelles, hors APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Cécile VIDAL-ROSSET, la délégation qui lui est conférée par l'article 4-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 à 4A-5	M. Vincent KONSLEK Responsable du service APA à domicile	Mme Marie DIA ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DES PRESTATIONS INDIVIDUELLES PERSONNES AGEES EN ETABLISSEMENT, MADAME KATIA GEORGEL**

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

- l'aide sociale à l'hébergement des personnes âgées et de prise en charge du ticket modérateur de la dépendance,
  - l'Allocation personnalisée d'autonomie en établissement,
  - les recours en récupérations, les inscriptions hypothécaires et radiations,
- 5A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 5A-2 : les décisions individuelles d'attribution et de rejet des prestations,
- 5A-3 : les décisions individuelles relatives aux recours en récupérations, aux inscriptions hypothécaires et radiations,
- 5A-4 : les autorisations accordées aux gestionnaires d'établissements de percevoir directement le montant des revenus de leurs pensionnaires bénéficiaires de l'aide sociale,
- 5A-5 : l'engagement juridique des dépenses et des recettes de l'équipe chargée des prestations aux personnes âgées en établissement et de l'agent chargé des recours en récupération,
- 5A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'équipe des prestations aux personnes âgées en établissement, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de Katia GEORGEL, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Katia GEORGEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 5-A est exercée dans l'ordre établi par les tableaux suivants :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1 à 5A-6	Mme Marie-Cécile VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M. Vincent KONSLER Responsable service APA à domicile	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE (APA) A DOMICILE, MONSIEUR VINCENT KONSLER**

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

- 6A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers,
- 6A-2 : les décisions d'attribution et de rejet de l'APA à domicile du département,

➤ 6A-3 : les notifications d'attribution et de rejet de la Carte mobilité inclusion

➤ 6A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé de l'APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Vincent KONSLER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**6-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent KONSLER, 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 Marie-Cécile VIDAL- ROSSET Responsable du service prestations individuelles (hors APA à domicile)	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'EQUIPE CHARGEE DU CONTRÔLE ET DU CONTENTIEUX APA A DOMICILE, MADAME ARMELLE DECOURCELLE**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Armelle DECOURCELLE, responsable de l'équipe chargée du contrôle et du contentieux APA à domicile, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : l'engagement juridique des dépenses et des recettes relatives à l'APA à domicile,
- 7A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé du contrôle et du contentieux de l'APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Armelle DECOURCELLE, 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.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Armelle DECOURCELLE, 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-4	M. Vincent KONSLER Responsable du service APA à domicile	Mme Marie-Cécile VIDAL ROSSET Responsable du service des prestations individuelles (hors APA à domicile)	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE DES DISPOSITIFS SPECIFIQUES, MADAME MURIEL NAVACCHI-MAIRE**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE, responsable du service dispositifs spécifiques, 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 courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'accueil familial, l'aide aux aidants, la gestion des plaintes
- 8A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées et personnes handicapées
- 8A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé des dispositifs spécifiques rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme NAVACCHI-MAIRE, 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 Mme NAVACCHI-MAIRE, 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
8A-1 à 8A-3	Mme Marie-Hélène TERRADE Médecin départemental personnes âgées-personnes handicapées	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE PAR INTERIM DU DISPOSITIF DE LA METHODE D'ACTION POUR L'INTEGRATION DES SERVICES D'AIDE ET DE SOINS DANS LE CHAMP DE L'AUTONOMIE (MAIA NORD), Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE pilote par intérim du dispositif MAIA NORD par intérim, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 9A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 9A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Nord, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE, 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 Muriel NAVACCHI-MAIRE, 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
9A-1 à 9A-2	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA METHODE D'ACTION POUR L'INTEGRATION DES SERVICES D'AIDE ET DE SOINS DANS LE CHAMP DE L'AUTONOMIE (MAIA SUD), MONSIEUR CYRIL THOMAS**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à M. Cyril THOMAS, responsable des gestionnaires de cas MAIA Sud, à effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 10A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Sud, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Cyril THOMAS, 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 M. Cyril THOMAS, 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
10A-1 à 10A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA METHODE D'ACTION POUR L'INTEGRATION DES SERVICES D'AIDE ET DE SOINS DANS LE CHAMP DE L'AUTONOMIE (MAIA CENTRE), MADAME GENEVIEVE GOUJON-FISCHER**

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

- 11A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA Centre et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 11A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Centre, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**11-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Geneviève GOUJON-FISCHER, 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 à 11A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL PERSONNES AGEES – PERSONNES HANDICAPEES, MADAME PATRICIA HOUIN**

**12-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Patricia HOUIN, responsable du Service d'accompagnement médico-social 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 :

- 12-A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement de ses missions,
- 12-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante de l'équipe médico-sociale de l'allocation personnalisée d'autonomie à domicile, rattachée directement à l'autorité hiérarchique de Mme Patricia HOUIN, 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 Patricia HOUIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 12-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE, Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie-Hélène TERRADE Médecin départemental personnes âgées-personnes handicapées	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MARIE-HELENE TERRADE, MEDECIN DEPARTEMENTAL PERSONNES AGEES – PERSONNES HANDICAPEES**

**13-A** : Délégation de signature est donnée à Mme le docteur Marie-Hélène TERRADE, 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 dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes handicapées,
- 13A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes handicapées,
- 13A-3 : la validation du GIR moyen pondéré dans les établissements pour personnes âgées.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1 à 13A-3	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques.	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR ENFANCE FAMILLE, MONSIEUR FREDERIC OTRANTE**

**14-A** : Délégation de signature est donnée à M. Frédéric OTRANTE, directeur enfance famille, 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 actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction enfance famille, y compris le directeur du Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM) rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Frédéric OTRANTE, 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,
- 14A-2 : les dérogations individuelles pour l'accueil des enfants dans des structures non traditionnelles,
- 14A-3 : les courriers au conseil de famille des dossiers de candidats à l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat,
- 14A-4 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination et à la direction Enfance-famille,

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric OTRANTE, 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 et 14A-4	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe aux solidarités
14A-2 et 14A-3	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe enfance famille	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE EN CHARGE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME GERALDINE FLAUS**

**15-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Géraldine FLAUS, directrice adjointe en charge de l'aide sociale à 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 :

- 15A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel des pôles évaluation - observatoire du service aide sociale à l'enfance rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Géraldine FLAUS, 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.
- 15A-2 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :
  - a) le signalement d'enfant,
  - b) les décisions en matière de protection administrative et l'exercice des mesures,
  - c) le choix du lieu d'accueil,
  - d) l'exercice des mesures d'assistance éducative,

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine FLAUS, 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	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Michèle PILLOT directrice générale adjointe aux solidarités	/
15A-2a	Mme Sylvie MUZZARELLI Responsable CEMMA	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT directrice générale adjointe aux solidarités
15A-2 b, d	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Michèle PILLOT directrice générale adjointe aux solidarités	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance
15A-2c	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Monsieur Eric PICHOL responsable de l'unité de régulation des accueils de l'aide sociale à l'enfance	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR THIERRY VIDART, RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

**16-A :** Délégation de signature est donnée à M. Thierry VIDART, responsable départemental de l'Aide sociale à 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 :

- 16A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle aide sociale à l'enfance spécialisé rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Thierry VIDART, y compris la responsable du Relais éducatif parents enfants (REPE), 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.

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VIDART, 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-3	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe enfance famille	Mme Michèle PILLOT directrice générale adjointe aux solidarités

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MALIKA TOUATI, RESPONSABLE DU RELAIS EDUCATIF PARENTS ENFANTS (REPE) DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Malika TOUATI, responsable du Relais éducatif parents enfants de l'Aide sociale à 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 :

- 17A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel du REPE, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Malika TOUATI, 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,
- 17A-2 : les courriers et écrits divers relatifs aux situations d'enfants transmis aux DTPE pour décision,
- 17A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
17A-1 à 17A-3	Mme Catherine BEURAUD Responsable de l'unité adoption	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe enfance famille

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANCK JANIAUT, RESPONSABLE DU SERVICE JEUNES MAJEURS ET MINEURS NON ACCOMPAGNES DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à M. Franck JANIAUT, responsable du service Mineurs non accompagnés et accompagnement jeunes majeurs de la direction Enfance Famille, 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 du service Jeunes majeurs et Mineurs non accompagnés et rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. Franck JANIAUT, 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,
- 18A-2 : les actes relatifs à la gestion administrative et au traitement des situations individuelles des mineurs isolés étrangers isolés (recueil des 5 jours, sollicitation de protection judiciaire, requête tutelle, dossier administrateur ad hoc pour les mineurs confiés au service, gestion biens, signature en lieu et place de l'autorité parentale...) et des majeurs étrangers suivis par le service,
- 18A-3 : les actes relatifs à l'accompagnement et à la prise en charge des mineurs non accompagnés et des majeurs étrangers (exemple : frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs),
- 18A-4 : les correspondances avec les autres départements et la plateforme PJJ des mineurs non accompagnés et jeunes majeurs étrangers,
- 18A-5 : les correspondances d'information au Procureur de faits ou suspicion de faits pénaux concernant les mineurs non accompagnés et jeunes majeurs étrangers.

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck JANIAUT, 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	Suppléant n°4
18A-1 à 18A-5	M. Laurent ARBILLOT Responsable de la cellule Jeunes Majeurs	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LAURENT ARBILLOT, RESPONSABLE DE LA CELLULE JEUNES MAJEURS DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE**

**19-A :** Délégation de signature est donnée à M. Laurent ARBILLOT, responsable de la cellule Jeunes Majeurs de la direction Enfance Famille, 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 de la cellule Jeunes majeurs, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. Laurent ARBILLOT, 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,

**19-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent ARBILLOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 19-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1 à 19A-5	M. Franck JANIAUT Responsable du service Mineurs non accompagnés et accompagnement jeunes majeurs	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE ADOPTION DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME CATHERINE BEURAUD**

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

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité adoption rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Catherine BEURAUD, 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,
- 20A-2 : les procès-verbaux de recueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance en vue de son adoption,
- 20A-3 : les courriers, attestations relatifs aux dossiers et demandes d'accès aux origines,
- 20A-4 : les attestations, dans le cadre de l'adoption internationale, concernant l'arrivée des enfants étrangers dans leur famille adoptante,
- 20A-5 : les attestations diverses concernant les candidats à l'adoption ainsi que les attestations demandées par les autorités étrangères dans le cadre de l'adoption internationale,
- 20A-6 : les arrêtés d'admission comme pupille de l'Etat.

**20-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine BEURAUD, 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 à 20A-5	Mme Malika TOUATI Responsable du Relais éducatif parents enfants	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE ASSISTANTS FAMILIAUX DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MADAME SYLVIE ROUMIER**

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

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité assistants familiaux, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Sylvie ROUMIER, 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,
- 21A-2 : les actes relatifs à la responsabilité hiérarchique envers les assistants familiaux, notamment l'attribution des congés annuels, les départs en formation, les ordres de mission, les frais de déplacement, la validation d'éléments constitutifs de la rémunération, les dépassements d'agrément, les évaluations liées au contrat de travail ainsi que les entretiens professionnels des agents dont elle est référent.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-2	M. Eric PICHOL, Responsable de l'unité régulation des accueils	Mme Géraldine FLAUS, Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AUX REFERENTS PROFESSIONNELS DES ASSISTANTS FAMILIAUX,**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie BARRA, référent professionnel des assistants familiaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental :

➤ 22A-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.

➤ 22A-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie BARRA, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

**22-B :** Délégation de signature est donnée à Mme Dominique SMAIL-ORTH, référent professionnel des assistants familiaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental :

➤ 22B-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.

➤ 22B-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique SMAIL-ORTH, la délégation qui lui est conférée par l'article 22B-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22B-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

**22-C :** Délégation de signature est donnée à Mme Carole VANDENBROM, référent professionnel des assistants familiaux, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental :

➤ 22C-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.

➤ 22C-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carole VANDENBROM, la délégation qui lui est conférée par l'article 22C-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22C-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE CEMMA DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE, MADAME SYLVIE MUZZARELLI**

**23-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie MUZZARELLI, responsable de la CEMMA de la Direction Enfance Famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 23A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la CEMMA, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Sylvie MUZZARELLI, 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,
- 23A-2 : les courriers de réponse relatifs aux informations demandées par les autorités judiciaires,
- 23A-3 : les réponses à Soit transmis parquet emportant décision du Département quant à sa compétence,
- 23A-4 : les courriers d'information de saisine de l'autorité judiciaire aux parents des mineurs à protéger,
- 23A-5 : les courriers de réponse emportant décision du Département quant aux demandes de communication des informations préoccupantes ou rapports d'évaluation reçus par la CEMMA.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance
23A-2 à 23A-5	M. Franck JANIAUT Responsable du service Mineurs non accompagnés et accompagnement jeunes majeurs	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE REGULATION DES ACCUEILS DU SERVICE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE, MONSIEUR ERIC PICHOL**

**24-A :** Délégation de signature est donnée à M. Eric PICHOL, responsable de l'unité régulation des accueils de l'aide sociale à 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 :

- 24A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de l'unité de régulation des accueils rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. PICHOL, 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,
- 24A-2 : les correspondances avec les autres départements relatifs à la coordination des accueils et des places,
- 24A-3 : les courriers et écrits divers relatifs aux possibilités d'accueils des enfants transmis aux DTPE pour décision.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1 à 24A-3	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

### **Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR GABRIEL ANDRE, DIRECTEUR DE L'ACTION SOCIALE ET INSERTION**

**25-A** : Délégation de signature est donnée à M. Gabriel ANDRE, directeur de l'action sociale et insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : les notes et correspondances de la direction de l'action sociale et de l'insertion à caractère décisionnel, les relations avec les partenaires institutionnels : CAF, Pôle Emploi, CPAM, MSA, DIRECCTE, DDCS ,
- 25A-2 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives aux actions d'insertion,
- 25A-3 : les actes de recours pour les aides individuelles et collectives (FTI, APRE, FAJ),
- 25A-4 : les titres de recettes,
- 25A-5 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil départemental,
- 25A-6 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution, la passation et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la direction, inférieurs à 90 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil départemental, qui ne font pas l'objet d'une autre délégation au titre du présent arrêté,
- 25A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de M. Gabriel ANDRE, 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.

**25-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gabriel ANDRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 25-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
25A-1 à 25A-5	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adointe action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion
25A-6 à 25A-7	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adointe action sociale et insertion	Mme Michèle PILLOT, Directrice générale adjointe en charge des solidarités	/

### **Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR ANTOINE TEXIER, RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI EN INSERTION**

**26-A** : Délégation de signature est donnée à M. Antoine TEXIER, responsable du service emploi en insertion l'insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 26A-1 : les actes, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'animation, de la politique relevant du développement de l'emploi en insertion,
- 26A-2 : les conventions attributives du FSE,
- 26A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 26A-4 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil départemental,
- 26A-5 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la mission coordination, rattaché directement à l'autorité de M. Antoine TEXIER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1 à 26A-3	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Christine ROUSSEL Chargée de mission emploi en insertion	Mme Valérie VINCHELIN, Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion
26A-4 à 26A-5	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Valérie VINCHELIN, Responsable du service accès aux droits et parcours	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VALERIE VINCHELIN, RESPONSABLE DU SERVICE ACCES AUX DROITS ET PARCOURS D'INSERTION**

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

- 27A-1 : les actes individuels ou collectifs, les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des actes relatifs à l'accès aux droits et parcours d'insertion, notamment les décisions relatives à l'octroi des aides individuelles et collectives (FTI, APRE, FAJ) conformément aux dispositions des règlements afférents,
- 27A-2 : les décisions relatives aux recours administratifs préalables obligatoires,
- 27A-3 : les actes relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses dans le cadre des subventions, fonds de concours ... et hors marché public,
- 27A-4 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics relatifs aux besoins relevant de la compétence de la mission inférieurs à 15 000 € hors taxes, dans le respect des règles internes définies par arrêté du président du conseil départemental,
- 27A-5 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre de la régie d'avance de la direction pour les aides individuelles et collectives (FTI, APRE, FAJ),
- 27A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de Mme Valérie VINCHELIN, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1 et 27A-3 27A-5 27A-6	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	Mme Maud HUGOT Responsable de l'unité ADPI RSA et publics spécifiques	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion
27A-2 et 27A-4	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MAUD HUGOT, RESPONSABLE DE L'UNITE ADPI RSA ET PUBLICS SPECIFIQUES**

**28-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Maud HUGOT, responsable de l'unité ADPI RSA et publics spécifiques, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 28A-1 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture de droit à l'allocation du RSA, les décisions relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA, la radiation du dispositif, les dérogations, transfert des indus RSA à la paierie départementale, les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus RMI ou RSA, les états de poursuite par voie de vente,
- 28A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité ADPI RSA et publics spécifiques, rattaché directement à l'autorité de Mme Maud HUGOT, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
28A-1	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion
28A-2	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion

**Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ISABELLE REVOL, RESPONSABLE DE L'UNITE ADPI ACCOMPAGNEMENT ET PARTICIPATION**

**29-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle REVOL, responsable de l'unité ADPI accompagnement et participation, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 29A-1 : les actes individuels ou collectifs, les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des actes relatifs à l'accompagnement et à la participation,
- 29A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité ADPI accompagnement et participation, rattaché directement à l'autorité de Mme Isabelle REVOL, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
29A-1 à 29A-2	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion	Mme Maud HUGOT Responsable de l'unité ADPI RSA et publics spécifiques	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion

**Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE ADJOINTE ACTION SOCIALE ET INSERTION, MADAME FRANCOISE KUIJLAARS**

**30-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Françoise KUIJLAARS, directrice adjointe action sociale et insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 30A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction action sociale et insertion, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Françoise KUIJLAARS, 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,
- 30A-2 : les actes, courriers et notes nécessaires à la conduite de la direction adjointe et à la coordination relative à la politique de développement social,
- 30A-3 : les correspondances administratives et techniques relatives à l'action de la mission de service social départemental,
- 30A-4 : les actes et les courriers relatifs au suivi des établissements et services intervenant en matière de prévention des exclusions relevant de la compétence du département, y compris les avis sur les délibérations des conseils d'administrations et virements de crédits,
- 30A-5 : les décisions de suivi dans le cadre de conventions relatives à l'action sociale de proximité,
- 30A-6 : les actes et courriers relatifs au suivi des organismes prestataires au titre de la protection des majeurs vulnérables

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
30A-1	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion
30A-2 à 30A-6	Mme Caroline PIERRAT CTTS Responsable du service Adultes Vulnérables	Mme Marie SAINTOT Responsable de l'économie sociale et familiale	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental

**Article 31 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME CAROLINE PIERRAT, CONSEILLERE TECHNIQUE EN TRAVAIL SOCIAL, RESPONSABLE DU SERVICE ADULTES VULNERABLES**

**31-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Caroline PIERRAT, Conseillère technique en travail social, responsable du service Adultes Vulnérables, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 31A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tel que :
  - a) les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
  - b) les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
  - c) les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus relatifs à la participation financière des majeurs bénéficiant d'une MASP,
  - d) les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une mesure judiciaire en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	Mme Marie SAINTOT Responsable de l'économie sociale et familiale	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental

**Article 32 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ANGELIQUE DURUPT, RESPONSABLE DU SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL**

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

- 32A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service social départemental, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Angélique DURUPT, 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,
- 32A-2 : les décisions individuelles en matière d'attributions de secours individuels,
- 32A-3: les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil départemental,
- 32A-4 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités
32A-2 à 32A-4	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	Mme Caroline PIERRAT CTTS Responsable du service Adultes Vulnérables	Mme Marie SAINTOT Responsable de l'économie sociale et familiale

**Article 33 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME LE DOCTEUR MARIE CHRISTINE COLOMBO**

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

➤ 33A-1 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental tels que :

☞ les décisions relatives à l'agrément des assistants maternels et familiaux (en particulier les décisions de retrait, suspension et restrictions et non renouvellement, ainsi que les décisions prises sur recours gracieux et à la formation et au suivi professionnel des assistantes maternelles et relatives aux projets départementaux,

☞ les décisions administratives et les courriers de suivi concernant les actions de santé, le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de 6 ans, les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance,

☞ les demandes de statistiques d'activité et les notifications des prescriptions techniques des médecins de PMI sur le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance et des centres de planification et d'éducation familiale,

☞ les attestations d'agrément réputé acquis prévues à l'article D. 421-15 du CASF,

➤ 33A-2 : les ampliations des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil départemental,

➤ 33A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur Marie Christine COLOMBO, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**33-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie Christine COLOMBO, la délégation qui lui est conférée par l'article 33-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
33A-1	Le médecin de territoire compétent territorialement	Le médecin de territoire compétent territorialement
33A-2 33A-3	Mme Michèle PILLOT, Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion

**Article 34 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE PAR INTERIM, MADAME LE DOCTEUR MARIE-CHRISTINE COLOMBO**

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

➤ 34 A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Marie-Christine COLOMBO, 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.

**34-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie-Christine COLOMBO, la délégation qui lui est conférée par l'article 34-A est exercée dans l'ordre établi dans le tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2
34A-1	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion

**Article 35 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU POLE RESSOURCES, MADAME AGNES MEJEAN**

**35-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Agnès MEJEAN, responsable du pôle ressources, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

➤ 35-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle ressources rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Agnès MEJEAN, 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.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
35A-1	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Monsieur Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

**Article 36 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DANIEL STRICHER, JURISTE AU SEIN DU PÔLE RESSOURCES**

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

- 36A-1 : les correspondances se rapportant aux activités de la mission exercée :
  - ☞ avis juridiques rendus à la demande des services et directions de la direction générale adjointe solidarités, à l'exclusion des avis relevant du droit pénal,
    - ☞ demandes d'avis, adressés au service des affaires juridiques de la direction des finances, affaires juridiques et de l'évaluation, en cas de complexité juridique avérée nécessitant une expertise juridique approfondie,
    - ☞ correspondances à caractère d'information, de conseil et d'analyse à destinations des services de la direction générale adjointe solidarités,
    - ☞ correspondances relatives aux évolutions réglementaires et jurisprudentielles.
- 36A-2 : en matière de marché publics, les notes à l'attention du responsable du pôle ressources, relatives aux actes de préparation des marchés engagés : recensement et analyse des besoins, élaboration des cahiers de charges techniques, analyse des offres.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
36A-1 à 36A-2	Mme Agnès MEJEAN Responsable du pôle ressources	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjoite en charge des solidarités	Monsieur Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

**Article 37 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE EXECUTION FINANCIERE ET BUDGET, MONSIEUR FARID OUAMMAR**

**37-A :** Délégation de signature est donnée à M. Farid OUAMMAR, responsable de l'unité Exécution financière et budget, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 37A-1 : les actes relatifs à l'engagement juridique, à l'engagement comptable et à la liquidation des dépenses et des recettes des missions de la direction générale adjoint aux solidarités hors direction de l'action sociale et de l'insertion,
- 37A-2 : les actes relatifs aux traitements des allocations et les documents transmis au service des finances.
- 37A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics de l'ensemble des marchés de la direction générale adjoint aux solidarité hors direction de l'action sociale et de l'insertion, et les actes relatifs à la passation de ces marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,
- 37A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Farid OUAMMAR, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
37A-1 à 37A-2	Mme Agnès MEJEAN Responsable du pôle ressources	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjoite en charge des solidarités	Monsieur Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

**Article 38 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE L'UNITE TARIFICATION, MADAME CELINE ALTMANN**

**38-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Céline ALTMANN, responsable de l'unité tarification, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 38-A-1 : les courriers, notes et documents nécessaires à l'instruction, à l'exécution des dossiers et à la tarification dont l'analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs,
  - des établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,
  - des établissements et services de l'aide sociale à l'enfance et de la prévention spécialisée,
  - des Centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP) et centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).
- 38-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service tarification rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Michèle PILLOT, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
38A-1 38A-2	Mme Agnès MEJEAN Responsable du pôle ressources	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Monsieur Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

**Article 39 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE L'UNITE TRANSPORTS DES ENFANTS, MADAME LENA DURAND**

**39-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Léna DURAND, responsable de l'unité transports des enfants, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 39A-1 : les actes relatifs à l'engagement juridique, à l'engagement comptable et à la liquidation des dépenses et des recettes relatives aux transports des enfants transportés par le département (élèves et étudiants handicapés, enfants confiés à l'ASE)
- 39A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics de transports des enfants,
- 39A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Léna DURAND, 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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
39A-1 à 39A-3	Mme Agnès MEJEAN Responsable du pôle ressources	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	M. Farid OUAMMAR Responsable de l'unité Exécution financière et budget

**Article 40 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT SOCIAL, MADAME MICHELE PILLOT PAR INTERIM**

**40-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Michèle PILLOT, responsable de la mission Stratégies de développement social 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 ;

- 40-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Michèle PILLOT, 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.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
40A-1	Monsieur Gabriel ANDRE Directeur de l'action sociale et de l'insertion	Monsieur Frédéric OTRANTE, Directeur enfance famille	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

**Article 41 :** Le précédent arrêté 1144MMC18 en date du 25 janvier 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 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 son affichage, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 28 mars 2018  
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,  
MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N°1155FM18 - ARRÊTE DU PRESIDENT CONFÉRA NT DÉLÉGATION DE SIGNATURE  
AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY**

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

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

**ARRÊTE**

**Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE DE  
LONGWY, MONSIEUR PAUL PIERLOT**

**1-A :** Délégation de signature est donnée, à Monsieur Paul PIERLOT, directeur des services sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

- 1A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur des services sur le territoire, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 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 Longwy,

*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,

*concernant la contractualisation*

- 1A-4 : les courriers, notes de service, et de manière générale, tout acte relatif aux relations avec les partenaires et tiers dans le cadre de l'élaboration et la mise en œuvre de la contractualisation du département avec les territoires.

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°2
1A-1 à 1A-3	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE Délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO Directeur adjoint à l'aménagement par intérim
1A-4	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Rachida BOUMALI, déléguée territoriale contractualisation	Manuel Loffredo Directeur adjoint à l'aménagement par intérim

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGWY MONT-SAINT-MARTIN FONCTION DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE AUX SOLIDARITES, MADAME ANNICK MERCY**

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Annick MERCY, responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion courante de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS,
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,
- 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 Madame Annick MERCY, 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 n°4
2A-1	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	/	/
2A-2 2A-3 2A-5	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvie CRUGNOLA, médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources
2A-4	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Sandrine GEGOUT, responsable service Habitat	/	/

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES LONGUYON VILLERUPT, MADAME SYLVAINE CARIGI**

**3-A :** Délégation de signature est donnée, à Madame Sylvaine CARIGI, responsable de la MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*concernant la gestion du personnel*

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

*concernant la gestion courante de la MDS Longuyon Villerupt*

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

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvaine CARIGI, 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	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources		/
3A-2 à 3A-4	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAUX, médecin de MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS LONGWY MONT-SAINT-MARTIN FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR SYLVIE CRUGNOLA**

**4-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Sylvie CRUGNOLA, médecin de MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

**4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Sylvie CRUGNOLA, 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-1à 4A-4	Marie Christine COLOMBO, médecin responsable départemental de la PMI	/	/
4A-5	Brigitte DERLON, médecin de MDS fonction territoriale MDS Terres Touloises	Marie Christine COLOMBO, médecin responsable départemental de la PMI	/
4A-6	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS, directrice des services par intérim	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint- Martin	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS LONGUYON VILLERUPT, MADAME LE DOCTEUR MYRIAM JOMAU**

**5-A :** Délégation de signature est donnée au docteur Myriam JOMAU, médecin de MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-1 : l'organisation et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance de la MDS, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes,
- 5A-2 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du docteur, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Myriam JOMAU, 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	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Brigitte DERLON, médecin de MDS fonction territoriale MDS Terres Touloises	Marie Christine COLOMBO, médecin responsable départemental de la PMI	/
5A-2	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS

## **Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME ANTOINE CLAUDINE**

**6-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Claudine ANTOINE, 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 :

6A-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,
- ☞ 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),
- 6A-2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées),
- 6A-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),
- 6A-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,
- 6A-5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,
- 6A-6 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- 6A-7 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc,
- 6A-8 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance,
- 6A-9 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants,
- 6A-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 ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-8	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Briey	Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy- Nord et Nancy-Sud
	<b>Suppléant n°5</b>	<b>Suppléant n°6</b>	<b>Suppléant n°7</b>	<b>Suppléant n°8</b>
	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	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
6A-9	Isabelle DONATI, Responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	/
6A-10	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS, directrice des services par intérim	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	/

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE  
MDS LONGWY MONT-SAINT-MARTIN, MADAME ISABELLE DONATI**

**7-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint-Martin, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 7A-1 : les projets pour l'enfant,
- 7A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 7A-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 ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

**7-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle DONATI, responsable de la protection de l'enfance MDS Longwy Mont Saint Martin, 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-2	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Claudine ANTOINE, déléguée territorial protection de l'enfance Longwy	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Briey
7A-3	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE  
MDS LONGUYON VILLERUPT, MADAME NICOLE SPIANELLA**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les projets pour l'enfant,
- 8A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 8A-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 ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

**8-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nicole SPIANELLA, 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
8A-1 à 8A-2	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint- Martin	Claudine ANTOINE, déléguée territorial protection de l'enfance Longwy	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Briey
8A-3	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAUX, Médecin de MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME SYLVIE PACI**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie PACI, déléguée territoriale de travail social du territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion courante :*

- 9A-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,
- 9A-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 convention partenariales (exemple : préfecture),
- 9A-3 :
  - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
  - 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),
- 9A-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.

**9-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie PACI, 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 Pour la MDS Longwy Mont-Saint-Martin – Site Longwy Bas	Suppléant n°1 Pour les MDS Longwy Mont-Saint-Martin – Site Longwy Haut et MDS Longuyon Villerupt – Site de Longuyon	Suppléant n°1 Pour la MDS Longwy Mont-Saint-Martin – Site Mont-Saint-Martin	Suppléant n°1 Pour la MDS Longuyon Villerupt – Site de Villerupt
9A-1 et 9A-2	Jean-Marie CONTIGNON, DTTS Briey	Myriam NOEL DTTS Val de Lorraine	Anne POIREL DTTS Terre de Lorraine	Dominique FEUERSTEIN DTTS Lunévillois
	<b>Suppléant n°2</b> Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental	<b>Suppléant n°3</b> Caroline PIERRAT, responsable du service «adultes vulnérables»	<b>Suppléant n°4</b> Marie SAINTOT, responsable de l'économie sociale et familiale	

9A-3	<b>Suppléant n°1 - MDS</b> Longwy Mont-Saint-Martin – Site Longwy Bas	<b>Suppléant n°1 - MDS</b> Longwy Mont-Saint-Martin – Site Longwy Haut et MDS Longuyon Villerupt – Site de Longuyon	<b>Suppléant n°1 - MDS</b> Longwy Mont-Saint-Martin – Site Mont-Saint-Martin	<b>Suppléant n°1- MDS</b> Longuyon Villerupt – Site de Villerupt
	Jean-Marie CONTIGNON, DTTS Briey	Myriam NOEL DTTS Val de Lorraine	Anne POIREL DTTS Terre de Lorraine	Dominique FEUERSTEIN DTTS Lunévillois
	<b>Suppléant n°2</b> Caroline PIERRAT, responsable du service « adultes vulnérables	<b>Suppléant n°3</b> Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental	<b>Suppléant n°4</b> Marie SAINTOT, responsable de l'économie sociale et familiale	
9A-4	Annick MERCY,  responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION, MADAME RACHEL RIDEL**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Rachel RIDEL, responsable du service territorial économie solidaire et insertion, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Ø 10A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,

Ø 10A-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,

Ø 10A-3 : les décisions d'attribution de secours du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

10A-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 ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rachel RIDEL 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	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	M. Gabriel ANDRE Directeur de l'action sociale et Insertion	/
10A-3	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	/
10A-4	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim



**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CHRISTINE COLLIGNON**

**11-A :** La délégation de signature est donnée à Madame Christine COLLIGNON, responsable du service territorial personnes âgées personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la responsable territoriale : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

Article	suppléant n°1	suppléant n°2	suppléant n°3
11A-1	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

**Article 12 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT A L'AMENAGEMENT PAR INTERIM, MONSIEUR MANUEL LOFFREDO**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement 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 :

- 12A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 12A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 12A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 12A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 12A-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,
- 12A-6 : 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,
- 12A-7 : 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.
- 12A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint à l'aménagement : l'attribution des congés annuels, les

autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Manuel LOFFREDO, 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
12A-1 à 12A-7	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	/
12A-8	Elodie RIPAMONTI déléguée territoriale aux fonctions ressources	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	/

**Article 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR SEBASTIEN PERRIN, TECHNICIEN D'EXPLOITATION DU TERRITOIRE DE LONGWY**

**13-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Sébastien PERRIN, technicien d'exploitation du territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤ 13A-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 entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**13-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien PERRIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 13-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 14 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-MICHEL GODEK, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VILLERS-LA-CHEVRE**

**14-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel GODEK, chef de centre d'exploitation de Villers-la-Chèvre, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

➤ 14A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les entretiens professionnels, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel GODEK, 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
14-1	Sébastien PERRIN, technicien exploitation du territoire de Longwy	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint- Martin fonction DITAS

**Article 15 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR DAVID ANDREUX, CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LONGUYON**

**15-A :** Délégation de signature est donnée à Monsieur David ANDREUX, chef de centre d'exploitation de Longuyon, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

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

**15-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David ANDREUX, 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
15A-1	Sébastien PERRIN, technicien exploitation du territoire de Longwy	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR JEAN-MICHEL LACOSTE, DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**16-A :** Délégation de signature est donnée à M. Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*En matière logistique :*

- 16A-1 : les notes et correspondances,
- 16A-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,
- 16A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 16A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 16A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 16A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens d'évaluations,

*En matière de ressources humaines :*

- 16A-7 : les certificats administratifs de travail,
- 16A-8 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 16A-9 : les billets SNCF (congés annuels),
- 16A -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.

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel LACOSTE, la délégation qui lui est conférée par l'article 16-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
16A-1 à 16A-10	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME ISABELLE ROGUET, CORRESPONDANTE TERRITORIALE LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle ROGUET, correspondante territoriale logistique et bâtiments sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 17A-1 Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la correspondante logistique : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens d'évaluations.

**17-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle ROGUET, 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
17A- 1	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Annick MERCY, responsable MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

**Article 18 :** 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 19:** Le précédent arrêté 1118MMC17 en date du 17 octobre 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 20 :** 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 28 mars 2018  
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

**DIFAJE/ASS N°1156FM18 - ARRÊTÉ 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,

*ARRÊTE*

**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 fiches de la notation définitive de l'ensemble des agents territoriaux Titre III,
- 1A-11 : les correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,
- 1A-12 : l'acceptation de démission,
- 1A-13 : les arrêtés de mise à disposition,
- 1A-14 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,
- 1A-15 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

**1-B :** Délégation de signature est donnée à Mme Claudine SAVEAN, **personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques**, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, tous les actes, notamment 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-15	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,
  - la notification des marchés supérieurs à 207 000€ 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<sup>er</sup> 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 Denise GUINAY Directrice adjointes des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME DENISE GUINAY, DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES**

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

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

- 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 Denise GUINAY, 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 Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

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

**13-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Florence HIGELE, chargée de mission du dispositif d'accompagnement du parcours professionnel, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil 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	Suppléant n°3
13A-1	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	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	Suppléant n°3
14A-1 à 14A-4	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

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

**15-A** : Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie SCORIANZ, responsable du service emploi et parcours professionnels, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil 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 Mme Nathalie SCORIANZ, la délégation qui lui est conférée par l'article 15-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 15A-23	Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN 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 Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**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 Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

**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 Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines

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

**19-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Françoise MARCHAL et Mme Agnès CZYZ, médecins du travail, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil 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- 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	Suppléant n°3
21A-1 à 21A-3	Mme Priscille GLORIES Directrice des ressources humaines	Mme Denise GUINAY Directrice adjointe des ressources humaines	Mme Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe en charge des ressources

**DIRECTION DE LA LOGISTIQUE**

**Article 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, M. DENIS VION PAR INTERIM**

**24-A** : Délégation de signature est donnée à M. Denis VION, responsable du service fonctionnement interne, accueil et documentation par intérim, 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 :

En tant que responsable du pôle moyens de fonctionnement :

- 24A-1 : les notes et correspondances,

En tant que responsable du service fonctionnement interne :

- 24A-2 : les notes et correspondances,
- 24A-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,
- 24A-4 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité,
- 24A-5 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 24A-6 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel tels que les attributions des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les frais de déplacement, les entretiens professionnels,
- 24A-7 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question,

En tant que responsable du service documentation :

- 24A-8 : les notes et correspondances concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 24A-9 : les actes de gestion des abonnements,

- 24A-10 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses notamment, les bons de commande de livres, de revues, de CD ROM, les factures.
- 24A-11 : les contrats ayant trait à des banques de données,
- 24A-12 : 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-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service documentation, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

**24-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis VION, 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	Mme Anne Cécile BASTIEN, Directrice adjointe, responsable du service Equipement et matériel	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources	Mme Stéphanie TEN EYCK, Directrice générale des services

**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 PIERRE-YVES LEBLANC**

**28-A** : Délégation de signature est donnée à M. Pierre-Yves LEBLANC, 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. Pierre-Yves LEBLANC, 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. Pierre-Yves LEBLANC 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'Energie 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 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 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 DIFAJE/ASS 1126MMC17 en date du 7 septembre 2017 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 28 mars 2018

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

MATHIEU KLEIN

---ooOoo---

O O O O O  
 O O O  
 O

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

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

