



**RECUEIL  
DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT  
N° 5 – MAI 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° 5 – Mai 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

<b>COMMISSION PERMANENTE</b>	1
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 14 MAI 2018	1
<b>DIRECTION ADJOINTE DES TERRITOIRES</b>	6
ARRÊTE CD/DATE/SION N° 04-2018-001 PORTANT REGLEMENTATION DU SITE DE SION	6
ARRÊTE SAXON-SION N° 2018001	6
<b>DIRECTION ADJOINTE RESSOURCES</b>	8
DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION – SERVICE DE L'ASSEMBLEE	8
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1160FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS	8
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1161FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR CHRISTIAN ARIES, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉE AUX FINANCES, AU BUDGET ET AUX RELATIONS TRANSFRONTALIERES	25
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1162FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ANDRE CORZANI, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX INFRASTRUCTURES ET AUX MOBILITES	27
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1163FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES	28
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1164FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE GRAND NANCY	53
ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1165FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE	77



## COMMISSION PERMANENTE

### EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DE LA SEANCE DU 14 MAI 2018

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION
	<b><u>Commission Solidarité</u></b>	
1	AIDES À LA PIERRE EN FAVEUR DES LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX PUBLICS: CONVENTION POUR LE COFINANCEMENT D'UNE OPÉRATION DE 30 LOGEMENTS À LUNÉVILLE AVEC L'OPH DE LUNÉVILLE À BACCARAT	ADOPTE
2	AIDES À LA PIERRE - PROLONGATION OPAH DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU BASSIN DE PONT-À-MOUSSON	ADOPTE
	<b><u>Commission Education</u></b>	
3	LOGEMENTS DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
4	CONVENTION DE FOURNITURE DE REPAS AU COLLÈGE HAUT DE PENOY DE VANDOEUVRE-LÈS-NANCY - AVENANT	ADOPTE
5	RENOUVELLEMENT CONVENTIONS : RESTAURATION CUSTINES-FROUARD-LIVERDUN	ADOPTE
6	CONVENTION CAF	ADOPTE
7	DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT POUR TRAVAUX DANS LES COLLÈGES PUBLICS	ADOPTE
8	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS - DOTATIONS COMPLÉMENTAIRES	ADOPTE
9	CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION DU COLLÈGE FERDINAND BUISSON - SOLDE 2017 ET CONVENTION 2018	ADOPTE
10	FONCTIONNEMENT DES COLLÈGES PUBLICS, AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	ADOPTE
11	RADIOS ASSOCIATIVES LOCALES	ADOPTE
12	FONDS D'INITIATIVE JEUNESSE	ADOPTE
13	AIDES AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	ADOPTE
14	FONDS D'AIDE À LA RÉHABILITATION DES CENTRES DE VACANCES ET À L'ÉQUIPEMENT SOCIO-ÉDUCATIF DES ASSOCIATIONS	ADOPTE

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION
15	AIDES AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES	ADOPTE
16	SUBVENTION RELATIVE AU CONGRÈS NATIONAL DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ENSEIGNANTS, DES ÉCOLES ET CLASSES MATERNELLES PUBLIQUES (AGEEM)	ADOPTE
17	COOPÉRATION INTERNATIONALE : APPUI AUX ACTEURS DE TERRAIN	ADOPTE
18	CONVENTION-CADRE DE PARTENARIAT ENTRE LE PALAIS DES DUCS DE LORRAINE - MUSÉE LORRAIN ET LE MUSÉE DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
19	CONVENTION DE PRÊT D'OEUVRES ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LA MAIRIE DE TOUL	ADOPTE
20	CONVENTION ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET LA SOCIÉTÉ D'HORTICULTURE DE LUNÉVILLE POUR LA CULTURE D'UNE PARCELLE DANS LES SERRES DU CHÂTEAU DE LUNÉVILLE	ADOPTE
21	CONVENTION ENTRE LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE ET L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'UN ENSEIGNANT SUR SERVICE STATUTAIRE	ADOPTE
22	MUSIQUES ACTUELLES - DISPOSITIF 54 TOUR	ADOPTE
23	FESTIVALS ET GRANDS ÉVÉNEMENTS	ADOPTE
24	ASSOCIATION LATITUDES 5.4	ADOPTE
25	COMPAGNIE TOUT VA BIEN - DASAT ARTISTIQUE THÉÂTRE	ADOPTE
26	FÉDÉRATION DES CONSEILS DE PARENTS D'ÉLÈVES - FCPE	ADOPTE
27	MÉMOIRES - COMITÉ D'ORGANISATION DU CONCOURS NATIONAL DE LA RÉSISTANCE ET DE LA DÉPORTATION	ADOPTE
<b><u>Commission Territoriale de Briey</u></b>		
28	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
29	CTS - INVESTISSEMENT - APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
30	CTS - INVESTISSEMENT - SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE
31	CTS - INVESTISSEMENT - APRÈS-MINES - TERRITOIRE DE BRIEY	ADOPTE

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION
<b><u>Commission Territoriale de Terres de Lorraine</u></b>		
32	CTS - FONCTIONNEMENT - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
33	CTS - INVESTISSEMENT - APPUI AUX PROJETS TERRITORIAUX - TERRITOIRE TERRES DE LORRAINE	ADOPTE
34	CTS - INVESTISSEMENT - SOUTIEN AUX COMMUNES FRAGILES - TERRITOIRE TERRES 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	COMPLÉMENT AU CATALOGUE TARIFAIRE DU RÉSEAU DÉPARTEMENTAL THD	ADOPTE
40	D611.030 - RECONSTRUCTION DU PONT SUR LE CANAL DE LA MARNE AU RHIN "PONT SAINT MANSUY" À TOUL. AVENANT N° 1 À LA CONVENTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	ADOPTE
41	RD 120 - PONT-A-MOUSSON - TRAVAUX COMMUNAUX RÉALISÉS SUR LE DOMAINE PUBLIC DÉPARTEMENTAL	ADOPTE
42	RD 400 - DOMEVRE-SUR-VEZOUZE - TRAVAUX COMMUNAUX RÉALISÉS SUR LE DOMAINE PUBLIC DÉPARTEMENTAL	ADOPTE
<b><u>Commission Développement et Insertion</u></b>		
43	STRUCTURES D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (SIAE)	ADOPTE
44	CONVENTIONNEMENT 2018 AVEC LES CCAS/CIAS (SUITE ET FIN)	ADOPTE
45	ACTIONS SUPPORT À L'ACCOMPAGNEMENT DES ALLOCATAIRES DU RSA	ADOPTE

N° DU RAPPORT	NATURE DE L'AFFAIRE	DECISIONS DE LA COMMISSION
46	ACTIONS 2018 DES OPERATEURS REFÉRENTS UNIQUES	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Agriculture et Environnement</u></b>	
47	MISSION DE RECYCLAGE AGRICOLE DES BOUES DE STATIONS D'ÉPURATION DES COLLECTIVITÉS LOCALES - CONVENTION AVEC LA CHAMBRE DÉPARTEMENTALE D'AGRICULTURE	ADOPTÉ
48	PROJETS LOCAUX INVESTISSEMENT- BIODIVERSITÉ PAYSAGES	ADOPTÉ
49	CITÉ DES PAYSAGES - PARTENARIAT ENTRE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DES PAYSAGES ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTÉ
50	CITÉ DES PAYSAGES - PARTENARIAT ENTRE L'ASSOCIATION STAN ELEVAGE ET LE DÉPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE	ADOPTÉ
51	MODIFICATION DU PÉRIMÈTRE D'AMÉNAGEMENT FONCIER AGRICOLE FORESTIER ET ENVIRONNEMENTAL DE PEXONNE.	ADOPTÉ
	<b><u>Commission Finances et Europe</u></b>	
52	RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION FIPHFP	ADOPTÉ
53	SUBVENTION MEURTHE-ET-MOSELLE FOOTBALL ASSOCIATION (MMFA)	ADOPTÉ
54	RD 191 - TOUL - REMISE DE PARCELLE PAR L'ETAT AU DÉPARTEMENT	ADOPTÉ
55	RD 913 - CEINTREY - CONVENTION D'AUTORISATION DE TRAVAUX SUR OUVRAGES D'ART	ADOPTÉ
56	TITRE PORTANT OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC AU PROFIT DE LA SOCIÉTÉ D'HORTICULTURE DE LUNÉVILLE	ADOPTÉ
57	COLLÈGE DE VÉZELISE - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION POUR ACCÈS AU CHANTIER	ADOPTÉ
58	CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX À PONT-À-MOUSSON AU PROFIT DU SDIS	ADOPTÉ
59	ACQUISITION DE TERRAIN SUR LA COMMUNE D'AVILLERS	ADOPTÉ
60	VENTE DE TERRAIN SUR LA COMMUNE DE LAMATH	ADOPTÉ
61	CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LE DÉPARTEMENT ET LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES (MDPH)	ADOPTÉ



---

<b>N° DU RAPPORT</b>	<b>NATURE DE L'AFFAIRE</b>	<b>DECISIONS DE LA COMMISSION</b>
62	SUBVENTION DE LA MANIFESTATION "LES 24H DES IUT INFORMATIQUE"	ADOPTÉ
46	RECTIFICATIF AU RAPPORT N° 46	ADOPTÉ

**DIRECTION ADJOINTE DES TERRITOIRES**

ARRÊTE CD/DATE/SION N° 04-2018-001 PORTANT REGLEMENTATION DU SITE DE SION - ARRÊTE SAXON-SION N° 2018001

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle  
Le maire de la commune de Saxon-Sion

**ARRETENT**

Article 1 : l'arrêté n° 2006-09 du 21 septembre 2006 portant réglementation du site de Sion est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 : définition du site de Sion

Perché au sommet de sa colline et surplombant la plaine du Saintois, le site de Sion constitue un haut lieu de Lorraine, tant pour la qualité de ses paysages que pour ses richesses historiques, géologiques ou archéologiques. Il est depuis des temps immémoriaux un espace de forte spiritualité, religieuse, intellectuelle ou artistique que les actuels occupants veulent préserver.

Les espaces publics du site de Sion sont aujourd'hui gérés par deux institutions :

1. le département de Meurthe-et-Moselle
2. la commune de Saxon-Sion

Le domaine public du site de Sion est constitué :

- d'espaces extérieurs : parkings, prairies, esplanade, chemin de ronde, parvis de la basilique ;
- d'espaces extérieurs clôturés : abri du pèlerin, jardin verger, cimetière ;
- d'espaces bâtis : Cité des paysages (constituée de l'ancien couvent et de sa ferme), pavillon administratif départemental, pavillon d'hébergement, basilique.

Article 3 : modalités d'ouverture au public des espaces publics et commerciaux

Le site de Sion est ouvert au public selon les modalités suivantes :

- les espaces extérieurs sont accessibles en permanence ;
- les espaces extérieurs clôturés sont accessibles en journée ;
- l'accès aux espaces bâtis et aux terrains privatifs attenants est interdit sauf autorisation formalisée de leur responsable. Il fait également l'objet d'une réglementation particulière pour ;
- le pavillon administratif départemental est ouvert au public selon les horaires affichés en façade. Le département se réserve le droit de modifier ces horaires en fonction des contraintes ou des événements ;
- la Cité des Paysages est ouverte au public selon les horaires affichés en façade ;
- les espaces commerciaux (restaurant, magasin Horizons solidaires) ainsi que l'office de tourisme sont ouverts selon les horaires affichés en façade ;
- les espaces culturels (basilique) sont accessibles selon les horaires affichés en façade ;
- les espaces d'hébergement sont accessibles sur réservation ;
- des toilettes publiques sont accessibles à l'entrée du site et à l'abri du pèlerin.

Les autorités publiques se réservent la possibilité de fermer le domaine, totalement ou partiellement, pour motif de sécurité des usagers ou pour des raisons exceptionnelles.

Article 4 : modalités d'accès aux espaces du site

L'accès du public aux espaces extérieurs est gratuit. Toutefois, dans le cadre de manifestations, leur accès peut être limité, voire payant.

Les véhicules devront être stationnés sur le parking à l'entrée du site. Lors de manifestations importantes, le stationnement pourra être autorisé sur les prairies de chaque côté du parking.

Article 5 : interdictions

Afin d'assurer la sécurité des usagers et de garantir la préservation du domaine, il est interdit :

- de laisser divaguer les animaux ou de les faire entrer à l'intérieur des bâtiments,
- de salir, ou dégrader les bâtiments, monuments, installations et aménagements divers,
- de porter atteinte aux espèces végétales ou animales,

- de pratiquer des activités de quelque nature que ce soit pouvant nuire à la conservation du site ou à la sécurité des usagers,
  - de circuler à l'intérieur de l'espace piétonnier avec un quelconque moyen de locomotion à l'exception des véhicules pour handicapés ou malades, des véhicules des services de sécurité ou de secours, des véhicules des riverains et des véhicules spécialement autorisés par l'un des propriétaires du site, notamment véhicules de service, de livraison et de chantiers.
  - de camper, bivouaquer et allumer des feux, sauf autorisation spéciale donnée par les autorités concernées,
  - d'abandonner, déposer ou jeter des déchets de quelque nature que ce soit en dehors des poubelles prévues à cet effet,
  - de distribuer des tracts ou de se livrer à du prosélytisme,
  - de se livrer à des activités commerciales, sans l'accord des autorités concernées,
  - d'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation du site et de se servir des équipements mis à la disposition du public en les détournant de leur vocation première.
- Les contrevenants à ce règlement seront tenus pour seuls responsables des dommages matériels ou corporels éventuellement occasionnés sur eux-mêmes ou sur autrui.

#### Article 6 : responsabilités

Les espaces et équipements ne sont pas surveillés et sont placés sous la seule responsabilité des usagers. Le département ni la commune ne sauraient être tenus pour responsables, des accidents, dommages corporels ou matériels, vols ou autres préjudices subis par les usagers.

Les enfants sont placés sous l'entière responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs.

Les animaux sont sous la responsabilité de leur propriétaire.

#### Article 7 : sanctions

Le site de Sion est un site protégé ou classé aux titres suivants :

- archéologie,
- monuments historiques,
- espèces végétales et animales,

Toute atteinte portée à ces différentes protections pourra faire l'objet de poursuites judiciaires susceptibles d'entraîner des peines d'emprisonnement.

#### Article 8 : activités culturelles, cultuelles, éducatives, sportives, artistiques ou autres

L'exercice des activités susvisées peut être autorisé, sous réserve :

- de leur conformité aux bonnes mœurs et à la bienséance,
- de l'accord du président du conseil départemental et/ou du maire de la commune,
- de l'accord des autorités administratives concernées,
- du respect des prescriptions réglementaires ou contractuelles applicables en la matière,
- du respect des signes de sécurité imposées par les autorités compétentes notamment dans le cadre du dispositif Vigipirate.

#### Article 9 : droit de tournage et de prises de vues

Les tournages ou prises de vues par des professionnels sont soumis à autorisation préalable des propriétaires concernés.

Les tournages ou prises de vues avec des drones sont interdits sauf autorisation écrite des propriétaires et autorités administratives concernés.

#### Article 10 : exécution du présent règlement

Le président du conseil départemental et le maire de la commune de Saxon-Sion sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

Le président du conseil départemental  
De Meurthe-et-Moselle

Le maire de la commune de Saxon-Sion

Mathieu KLEIN

Francine PARISOT

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

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1160FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU LUNÉVILLOIS

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

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

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

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

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

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

**ARRÊTE****Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE, M. KARIM KEMICHE**

**1-A** : Délégation de signature est donnée à M. Karim KEMICHE, Directeur des services du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*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 euros hors taxes,
- 1A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées, dans le cadre de la fonction DITAS.

*Concernant la contractualisation*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
1A-1 à 1A-3	Mme Sophie BRAULT Directrice adjointe à l'aménagement	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL Responsable MDS Lunéville
1A-4	Mme Dominique FEUERSTEIN Déléguée territoriale de travail social	Mme Marie MEREL Responsable MDS Lunéville	Mme Sandrine GEGOUT Responsable service Habitat
1A-5	Mme Sophie BRAULT Directrice adjointe à l'aménagement	Mme Agnès CHEVALME Déléguée territoriale contractualisation	Mme Marie MEREL Responsable MDS Lunéville

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE LUNEVILLE, MADAME MARIE MEREL**

**2-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie MEREL, Responsable de la MDS de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

- 2A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du Responsable de la MDS de Lunéville, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement, y compris les actes relatifs à la gestion du personnel du service de prévention spécialisée.

*Concernant la gestion courante de la MDS de Lunéville*

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS,
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 2A-4 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
2A-1 et 2A-4	M. Karim KEMICHE, Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Véronique FABER, Responsable de la MDS Baccarat
2A-2 et 2A-3	Mme Nathalie BERTHOMIER Responsable de la protection de l'enfance MDS Lunéville	M. Karim KEMICHE, Directeur des services territoriaux	/

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DE BACCARAT, MADAME VERONIQUE FABER**

**3-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Véronique FABER, Responsable de la MDS de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS de Baccarat*

- 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 Mme Véronique FABER, 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	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville
3A-2 à 3A-4	Mme Sandrine CAMUSET, Responsable de la protection de l'enfance MDS Baccarat	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	/

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU SEL-ET-VERMOIS, MADAME ISABELLE GUEDEL**

**4-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle GUEDEL, Responsable de la MDS du Sel-et-Vermois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS du Sel-et-Vermois*

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville
4A-2 à 4A-4	Mme Valérie BOULY, Responsable de la protection de l'enfance MDS Sel et Vermois	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	/

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN PMI DE MDS DE LUNEVILLE A FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR MARIE-ANNE BOCCARD**

**5-A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Marie Anne BOCCARD, médecin PMI de MDS Lunéville à fonction territoriale, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 5A-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,
- 5A-2 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance pour l'ensemble du territoire,
- 5A-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,
- 5A-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,
- 5A-5 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour l'ensemble du territoire,
- 5A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1		Suppléant n°2	Suppléant n°3
5A-1 et 5A-4	Mme le Docteur Cécile GARRIGUES Médecin PMI à fonction territorial du Grand Nancy		Mme le Docteur Marie-Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	/
5A-2 et 5A-3	Pour la MDS de Lunéville	Mme le Docteur Solenne LALLEMAND, Médecin PMI à fonction territoriale de Val de Lorraine	/	/
	Pour la MDS de Baccarat	Mme le Docteur Estelle HERGAT, Médecin PMI à fonction territoriale de Briey	/	/
	Pour la MDS du Sel et Vermois	Mme le Docteur Cécile GARRIGUES, Médecin PMI à fonction grand territorial du Grand Nancy	/	/
5A-5	Pour la MDS de Lunéville	Mme le Docteur Brigitte DERLON, Médecin PMI à fonction territoriale de Terres de Lorraine		/
	Pour les MDS de Baccarat et Se l & Vermois	Mme le Docteur Agathe de SA, Médecin PMI à fonction territoriale du Grand Nancy		/
5A-6	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville		Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE Directeur des Services Territoriaux

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS DE BACCARAT, MADAME MARIE-ANNE BOCCARD PAR INTERIM**

**6-A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Marie-Anne BOCCARD, médecin de MDS Baccarat par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
6A-1	Mme le Docteur Cécile GARRIGUES Médecin PMI à fonction grand territorial du Grand Nancy	Mme le Docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	/
6A-2	Mme Véronique FABER Responsable MDS Baccarat	Mme Aude GERARD, Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE, Directeur des Services Territoriaux

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS DU SEL-ET-VERMOIS, MADAME AGATHE DE SA PAR INTERIM**

**7-A :** Délégation de signature est donnée au Docteur Agathe De Sa, médecin de MDS Sel-et-Vermois par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1	Mme le Docteur Cécile GARRIGUES Médecin PMI à fonction grand territorial du Grand Nancy	Mme le Docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	/
7A-2	Mme Isabelle GUEDEL Responsable MDS Sel-et-Vermois	Mme Aude GERARD, Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE, Directeur des Services Territoriaux

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME LAETITIA MASSONNEAU**

**8-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Laetitia MASSONNEAU, Déléguée territoriale à la protection de l'enfance du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour les décisions relevant du périmètre géographique de la MDS de Lunéville et de la MDS de Baccarat :

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-8	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy-Nord et Nancy- Sud	M. Aurélien LAVIGNE DTPE Terres de Lorraine	/
	<b>Suppléant n°5</b>	<b>Suppléant n°6</b>	<b>Suppléant n°7</b>	<b>Suppléant n°8</b>
	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	Mme Sonia BALAIAN DTPE Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille
8A-9	Mme Nathalie BERTHOMIER Responsable protection enfance MDS Lunéville	Mme Sandrine CAMUSET Responsable protection enfance MDS Baccarat	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	/
8A-10	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville	Mme Véronique FABER Responsable MDS Baccarat

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE, MONSIEUR AURELIEN LAVIGNE**

**9-A :** Délégation de signature est donnée à M. Aurélien Lavigne, Délégué territorial à la protection de l'enfance du territoire Terres de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour les décisions relevant du périmètre géographique de la MDS du Sel et Vermois :

- 9A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ les aides financières enfance famille,
  - ☞ l'intervention d'une Technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ la mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire,

☞ les contrats d'accueil chez un.e assistant.e familial.e,

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9A-8	Mme Laetitia MASSONNEAU, DTPE du Lunévillois	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	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 Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	Mme Sonia BALAIAN DTPE Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille
9A-9	Mme Valérie BOULY Responsable protection enfance MDS Sel &Vermois	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	/	/

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS LUNEVILLE, MADAME NATHALIE BERTHOMIER**

**10-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Nathalie BERTHOMIER, Responsable de la protection de l'enfance de la MDS de Lunéville, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 10A-1 : les projets pour l'enfant,
- 10A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 10A-3 : les demandes de prise en charge en matière de transport en train des enfants,
- 10A-4 : 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 RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement.

**10-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie BERTHOMIER, 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-3	Mme Sandrine CAMUSET Responsable protection enfance MDS Baccarat	Mme Laetitia MASSONNEAU Déléguée territoriale Protection de l'Enfance	/
10A-4	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE, Directeur des Services Territoriaux

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE  
MDS BACCARAT, MADAME SANDRINE CAMUSET**

**11-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine CAMUSET, Responsable de la protection de l'enfance de la MDS de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 11A-1: les projets pour l'enfant,
- 11A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 11A-3 : les demandes de prise en charge en matière de transport en train des enfants
- 11A-4 : 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 RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1 à 11A-3	Mme Nathalie BERTHOMIER Responsable protection enfance MDS Lunéville	Mme Laetitia MASSONNEAU Déléguée territoriale Protection de l'Enfance	/
11A-4	Mme Véronique FABER Responsable MDS Baccarat	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE  
MDS SEL ET VERMOIS, MADAME VALERIE BOULY**

**12-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Valérie BOULY, Responsable de la protection de l'enfance de la MDS du Sel et Vermois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12A-1: les projets pour l'enfant,
- 12A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 12A-3 : les demandes de prise en charge en matière de transport en train des enfants,
- 12A-4 : 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 RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement,

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie BOULY, 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 A 12A-3	Mme Delphine DOMINGUES Responsable de protection de l'enfance du Territoire Grand Nancy	Mme Emmanuelle MONCHY Responsable de protection de l'enfance du Territoire du Grand Nancy	M. Aurélien LAVIGNE DTPE Terres de Lorraine
12A-4	Mme Isabelle GUEDEL Responsable MDS Sel et Vermois	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME DOMINIQUE FEUERSTEIN**

**13-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Dominique FEUERSTEIN, déléguée territoriale de travail social du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour les décisions relevant du périmètre géographique de la MDS de Lunéville et de la MDS de Baccarat :

*Concernant la gestion courante :*

- 13A-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,
- 13A-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 les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),
  - la notification des décisions de la commission de Coordination Territoriale des Aides Sociales Facultatifs (CTASF) du Lunévillois
- 13A-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),

*Concernant la gestion du personnel :*

- 13A-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.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n° 4
13A-1 à 13A-3	Mme Myriam NOEL, DTTS Val de Lorraine	Mme Anne POIREL, DTTS Terres de Lorraine	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental	Mme Caroline PIERRAT, CTTS responsable du service « adultes vulnérables »
13A-4	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville	

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME MARIE-FRANCE BERADY**

**14-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Marie-France BERADY, déléguée territoriale de travail social du territoire du Grand Nancy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour les décisions relevant du périmètre géographique de la MDS du Sel et Vermois :

*Concernant la gestion courante :*

- 14A-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,
- 14A-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 les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : Préfecture),
  - la notification des décisions de la commission de Coordination Territoriale des Aides Sociales Facultatifs (CTASF) du Lunévillois
- 14A-3 :
  - o 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,
  - o 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,
  - o 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,
  - o la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique),

**14-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BERADY, 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	Suppléant n° 4
14A-1 à 14A-3	Mme Céline TANZI, DTTS Grand Nancy	Mme Anne-Juliette JABOT, DTTS Grand Nancy	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental	Mme Caroline PIERRAT, CTTS responsable du service « adultes vulnérables »

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES, MADAME NADINE HINGRE**

**15-A :** La délégation de signature est donnée à Mme Nadine HINGRE, responsable territoriale personnes âgées-personnes handicapées, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 15A-1 : Les actes relatifs à la gestion courante du service, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable territorial PA PH : l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION TERRITORIAL, MADAME ISABELLE DOSDAT**

**16-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle DOSDAT, responsable du service économie solidaire insertion territorial du territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour le périmètre géographique de la MDS de Lunéville et de la MDS de Baccarat :

- 16A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 16A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 16A-3 : les décisions d'attribution de secours du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 16A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement.

**16-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle DOSDAT, 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. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville	M. Gabriel ANDRE Directeur de l'action sociale et Insertion
16A-4	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION TERRITORIAL, MONSIEUR STEPHANE BARBIER**

**17-A :** Délégation de signature est donnée à M. Stéphane BARBIER, responsable du service économie solidaire insertion territorial du territoire du Grand Nancy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées pour le périmètre géographique de la MDS du Sel et Vermois :

- 17A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 17A-2 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation de la personne chargée d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 17A-3 : les décisions d'attribution de secours du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),

**17-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane BARBIER, 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	M. Denis MANGIN, Directeur des services territoriaux du Grand Nancy	M. Bertrand BOULIER, Directeur territorial adjoint du Grand Nancy	M. Gabriel ANDRE Directeur de l'action sociale et Insertion

**Article 18 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE EN CHARGE DE L'AMÉNAGEMENT SUR LE LUNEVILLOIS, MADAME SOPHIE BRAULT**

**18-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Sophie BRAULT, directrice territoriale adjointe en charge de l'aménagement sur le Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 18A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 18A-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,
- 18A-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,
- 18A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 18A-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 euros hors taxes,
- 18A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe à l'aménagement, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement,
- 18A-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,
- 18A-8 : le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le domaine public départemental.

**18-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie BRAULT, la délégation qui lui est conférée par l'article 18-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :



Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1 à 18A-5	M. Jean Jacques BLAISE Responsable de secteur Sud	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	M. Laurent GELLENONCOURT Responsable de régie
18A-6 à 18A-7	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de régie
18A-8	M. Laurent GELLENONCOURT Responsable de régie	M. Jean Jacques BLAISE Responsable de secteur Sud	M. Michel GANDAR Responsable de secteur Nord Est

**Article 19 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE SUR LE LUNEVILLOIS, MONSIEUR LAURENT GELLENONCOURT**

**19-A** : Délégation de signature est donnée à M. Laurent GELLENONCOURT, technicien exploitation en charge de la régie sur le Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 19A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
  - les notes techniques sans difficultés,
  - les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 19A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
  - les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 19A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 19A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la régie, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1 A 19A-3	Mme Sophie BRAULT, DITAM	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux
19A-4	Mme Sophie BRAULT, DITAM	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux

**Article 20 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LUNEVILLE NORD, MONSIEUR ERIC MARTIN**

**20-A** : Délégation de signature est donnée à M. Eric MARTIN, chef de centre d'exploitation de Lunéville Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 20A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Lunéville Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
20A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 21 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE LUNÉVILLE SUD, MONSIEUR ERIC MARTIN PAR INTERIM**

**21-A :** Délégation de signature est donnée à M. Eric MARTIN, chef de centre d'exploitation de Lunéville Sud 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 :

- 21A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Lunéville Sud, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
21A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 22 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE BACCARAT, MONSIEUR PASCAL RENAUX**

**22-A :** Délégation de signature est donnée à M. Pascal RENAUX, chef de centre d'exploitation de Baccarat, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 22A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Baccarat, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, 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. Pascal RENAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 22-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
22A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 23 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE BLÂMONT, MONSIEUR PATRICK MEYER**

**23-A :** Délégation de signature est donnée à M. Patrick MEYER, chef de centre d'exploitation de Blâmont, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 23A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Blâmont, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement,

**23-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick MEYER, la délégation qui lui est conférée par l'article 23-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 24 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VIRECOURT, MONSIEUR PATRICE LEMAIRE**

**24-A :** Délégation de signature est donnée à M. Patrice LEMAIRE, chef de centre d'exploitation de Virecourt, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 24A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du chef de centre de Virecourt, notamment, l'attribution des congés annuels, les RTT, 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. Patrice LEMAIRE, la délégation qui lui est conférée par l'article 24-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1	M. Laurent GELLENONCOURT, Responsable de la régie	M. Dominique BAILLON, Assistant au technicien exploitation	Mme Sophie BRAULT, DITAM

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MADAME AUDE GERARD**

**25-A :** Délégation de signature est donnée à Mme Aude GERARD, déléguée territoriale aux fonctions ressources sur le territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du Président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 25A-1 : les notes et correspondances,
- 25A-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,
- 25A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 25A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 25A-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 RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement
- 25A-7 : les certificats administratifs de travail,
- 25A-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,
- 25A-9 : les billets SNCF (congés annuels),
- 25A-10 : le dépôt de plainte simple auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

**25-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aude GERARD, 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-10	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement	Mme Marie MEREL, Responsable MDS Lunéville
----------------------	--	--	--

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU LUNEVILLOIS, MONSIEUR FREDERIC KETTERER**

**26-A** : Délégation de signature est donnée à M. Frédéric KETTERER, correspondant territorial logistique et bâtiment sur le territoire du Lunévillois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil général, les actes relevant des compétences précitées :

- 26A-1 : Les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du correspondant logistique et bâtiment : l'attribution des congés annuels, les RTT, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les entretiens professionnels, les états de frais de déplacement.

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
26A-1	Mme Aude GERARD Déléguée territoriale aux fonctions ressources	M. Karim KEMICHE Directeur des services territoriaux	Mme Sophie BRAULT Directrice territoriale adjointe à l'aménagement

**Article 27** : 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 28** : Le précédent arrêté 1146MMC18 en date du 5 janvier 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 29** : 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.

Nancy, le 2 mai 2018

le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1161FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR CHRISTIAN ARIES, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉE AUX FINANCES, AU BUDGET ET AUX RELATIONS TRANSFRONTALIÈRES

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

VU l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'élection des vice-présidents intervenue le 2 avril 2015,  
VU l'arrêté DIFAJE/ASS 1157FM18 conférant délégation de signature aux vice-présidents est déléguant à M. Christian ARIES les domaines suivants :

- les finances, le rapport général du budget et les affaires financières et administratives,
- les affaires juridiques,
- le contrôle de gestion, l'observatoire et les évaluations des politiques publiques,
- la coopération transfrontalière,
- Belval,
- la logistique,
- les affaires immobilières,
- les bâtiments départementaux
- les systèmes d'information.

ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à M. Christian ARIES, vice-président délégué aux finances, au budget et aux relations transfrontalières, à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

En matière de finances, d'affaires financières et administratives et de contrôle de gestion, d'observatoire et des évaluations des politiques publiques :

- les admissions en non valeur,
- les contrats de garantie d'emprunt,
- les courriers justifiant les choix financiers du conseil départemental :
  - ⇒ exonération de droit de mutation des acquisitions par les mutuelles de retraite des anciens combattants et victimes de guerre, des cessions de logements par les HLM et les SEM, des acquisitions d'immeubles d'habitation par les HLM et les SEM,
  - ⇒ exonération de taxe foncière bâtie pour les entreprises nouvelles (article 44 sexties du CGI) et reprises d'entreprises industrielles en difficulté (article 44 septies du CGI),
  - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour les entreprises de spectacle (sous conditions),
  - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour certaines activités des établissements publics administratifs d'enseignement supérieur et de recherche (article 1464H du CGI),
  - ⇒ exonération de taxe professionnelle pour les entreprises nouvelles (article 44 sexties du CGI) et reprises d'entreprises industrielles en difficulté (article 44 septies du CGI),
  - ⇒ exonération de taxe professionnelle, dans le cadre de l'aménagement du territoire, pour les établissements industriels (article 1465 et 1466 B du CGI),
- les conventions financières et les conventions avec les partenaires,
- les saisies par voie de poursuite,
- la passation des marchés publics et éventuels avenants, d'un montant supérieur au seuil de transmission au représentant de l'état dans le département, en application de l'article L3132-2 du CGCT,

En matière de logistique, d'affaires immobilières, de bâtiments départementaux (à l'exception des collèges), des systèmes d'information.

- les courriers non techniques aux parlementaires,
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux,

- les notifications des décisions du conseil départemental aux maires, présidents d'associations et autres partenaires,
- les convocations aux réunions,
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
  - ⇒ recevabilité des dossiers,
  - ⇒ programmation des subventions,
  
- les conventions avec les partenaires (associations, etc. ....),
- la passation des marchés publics et éventuels avenants, d'un montant supérieur au seuil de transmission au représentant de l'état dans le département, en application de l'article L3132-2 du CGCT,
- les notifications en matière de subventions,
- les arrêtés concernant les véhicules de fonction,
- les conventions d'occupation continue de locaux, à moyen ou long terme et à titre onéreux,
- les conventions d'autorisation de travaux et/ou transfert de gestion du domaine public routier,
- les procès-verbaux de mise à disposition,
- les arrêtés concernant les concessions de logements,
- les actes de transfert de propriété des biens mobilier et immobilier à l'exception des actes dont délégation est attribuée aux services,

En matière de relations transfrontalières :

- les courriers non techniques aux parlementaires,
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux,
  
- les notifications des décisions du conseil départemental aux maires, présidents d'associations et autres partenaires,
- les convocations aux réunions,
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
  - ⇒ recevabilité des dossiers,
  - ⇒ programmation des subventions,
  
- les conventions,
- les notifications en matière de subventions,
- la passation des marchés publics et éventuels avenants, d'un montant supérieur au seuil de transmission au représentant de l'état dans le département, en application de l'article L3132-2 du CGCT.

**Article 2 :** Les documents dont la nature et l'objet concernent :

- les rapports à l'Assemblée,
- les actes budgétaires,
- les courriers non techniques, tels que les courriers adressés aux membres du gouvernement, au préfet de département et de région, au président du conseil régional, aux présidents des conseils départementaux etc..., ne nécessitant pas d'être signés par le vice-président,

restent de la compétence exclusive du président.

**Article 3 :** le présent arrêté annule et remplace l'arrêté 1071MMC16 du 28 décembre 2016.

**Article 4 :** La directrice générale des services du département de Meurthe et Moselle est chargé 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.

Nancy, le 2 mai 2018  
Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1162FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ANDRE CORZANI, VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ AUX INFRASTRUCTURES ET AUX MOBILITES

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

VU l'article L 3221-3 du code général des collectivités territoriales,  
VU la délibération du conseil départemental de Meurthe et Moselle du 2 avril 2015 portant élection du président du conseil départemental,  
VU l'élection des vice-présidents intervenue le 2 avril 2015,  
VU l'arrêté DIFAJE/ASS 1157FM18 conférant délégation de signature aux vice-présidents est délégrant à M. André CORZANI les domaines suivants :

- les transports,
- les routes et infrastructures,
- le haut débit.

ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à M. André CORZANI, vice-président délégué aux infrastructures et aux mobilités à l'effet de signer sous la surveillance et sous la responsabilité du Président, les documents relevant des domaines précités, notamment :

En matière de haut débit, de voies de communication et d'infrastructures :

- la signature des contrats, les marchés publics, les délégations de service public, les contrats de partenariat public-privé,
- la passation des marchés publics et éventuels avenants, d'un montant supérieur au seuil de transmission au représentant de l'état dans le département, en application de l'article L3132-2 du CGCT,
- les courriers administratifs aux exécutifs des collectivités territoriales, aux établissements publics locaux et autres partenaires,
- les arrêtés de police permanents,
- les courriers non techniques aux parlementaires,
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux,
- les notifications des décisions du conseil départemental et autres correspondances aux maires, présidents d'associations et autres partenaires,
- les convocations aux réunions,
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
  - ⇒ recevabilité des dossiers,
  - ⇒ programmation des subventions,
- les notifications en matière de subventions,
- les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires,

En matière de mobilités :

- les courriers non techniques aux élus, particuliers et autres partenaires,
- les courriers non techniques aux services de l'Etat, régionaux, départementaux,
- les notifications des décisions du conseil départemental et autres correspondances aux maires, présidents d'associations et autres partenaires,
- les convocations aux réunions,
- les courriers techniques hors gestion courante des services :
  - ⇒ recevabilité des dossiers,
  - ⇒ programmation des subventions,
- les notifications en matière de subventions,
- Les notifications budgétaires aux prestataires et partenaires.

**Article 2 :** Les documents dont la nature et l'objet concernent :

- les rapports à l'Assemblée,
- les actes budgétaires,
- les courriers non techniques, tels que les courriers adressés aux membres du gouvernement, au préfet de département et de région, au président du conseil régional, aux présidents des conseils départementaux etc..., ne nécessitant pas d'être signés par le vice-président,

restent de la compétence exclusive du président.

**Article 3 :** le présent arrêté annule et remplace l'arrêté 1074MMC16 du 28 décembre 2016.

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

Nancy, le 2 mai 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1163FM18 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 FRÉDÉRIC 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 actes de voirie donnant lieu à encaissement de redevance
  - les résiliations de baux et de conventions de mise à disposition,
  - les états des lieux,
  - les ampliements d'actes et les certifications conformes de certaines pièces,
  - les documents de division de parcelle et d'arpentage d'ensemble,
  - les demandes d'extraits cadastraux,
  - les demandes de renseignements hypothécaires et les demandes d'estimation aux services fiscaux,
  - les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
  - les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale, telles que : les refus de vente de terrain,
  - les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des conventions d'occupation du domaine public routier
- 32A-2 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses et des recettes,
- 32A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,
- 32A-4 : les actes de transfert de propriété foncière et immobilière inférieurs à 30 000 euros hors taxes, à l'exception des actes de cession foncière délégués au titre du présent arrêté,
- 32A-5 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence et de récupération, les ordres de mission et les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

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

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

➤34A-1 : les notes et correspondances,

➤34A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000€ hors taxes,

➤34A-3 les dossiers de proposition d'obtention de la médaille d'honneur pour le personnel de la DSI,

➤34A-4 : les documents relatifs à la gestion courante des chefs de services de la direction (autorisation d'absences, ordres de mission, congés annuels, états de frais de déplacement, autorisation de départ en formation, conventions de stage, les entretiens professionnels),

➤34A-5 : les correspondances à caractères décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, vice-président délégué ou du directeur général telles que les relations avec les fournisseurs, les consultations effectuées en vue de la conclusion de contrats.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**POLE MOBILISATION DES AGENTS COMMUNICATION INTERNE**

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

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

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

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

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

**Article 41 :** Le précédent arrêté DIFAJE/ASS 1156FM18 en date du 28 mars 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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



Nancy, le 2 mai 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

**ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1164FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE GRAND NANCY**

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 GRAND NANCY, MONSIEUR DENIS MANGIN**

**1-A :** Délégation de signature est donnée, à monsieur Denis MANGIN, directeur des services territoriaux sur le territoire Grand Nancy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion du territoire :*

- 1A-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 90 000 € hors taxes,

*Concernant la contractualisation :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
1A-1 à 1A-5	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT AU DEVELOPPEMENT SOCIAL, MONSIEUR BERTRAND BOULIER**

**2-A :** Délégation de signature est donnée, à monsieur Bertrand BOULIER, directeur territorial adjoint au développement social, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n° 1
2A-1	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE TERRITORIALE ADJOINTE ENFANCE – FAMILLE ET LUTTE CONTRE LES EXCLUSIONS, MADAME KAREN SOMVEILLE**

**3A :** Délégation de signature est donnée, à madame Karen SOMVEILLE, directrice territoriale adjointe enfance - famille et lutte contre les exclusions à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la direction territoriale enfance - famille et lutte contre les exclusions, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 3A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la direction territoriale adjointe enfance - famille et lutte contre les exclusions.

**3-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Karen SOMVEILLE, 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
3A-1 à 3A-2	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS VANDOEUVRE ET PLATEAU ET PROVINCES, MADAME CORINNE FABERT**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 4A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de protection de l'enfance pour les MDS Vandoeuvre et Plateau/Provinces, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant la gestion du service :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-2 à 4A-9	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	M. Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	/
	Mme Sonia BALAIAN déléguée territorial protection de l'enfance Territoire de Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE du Territoire de Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance-Famille	

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-10	Mme Delphine DOMINGUES responsable de protection de l'enfance pour la MDS Vandoeuvre	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance pour la MDS Plateau et Provinces	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS NANCY NORD ET NANCY SUD, MONSIEUR PASCAL HILD**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 5A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour les MDS Nancy Nord et Nancy Sud, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant la gestion du service :*

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

**5-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Pascal HILD, 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	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-2 à 5A-9	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	M. Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine

	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	
	Mme Sonia BALAIAN déléguée territorial protection de l'enfance Territoire de Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE du Territoire de Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-10	Mme Marie-Agnès TREFFEL responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Nord	Mme Coralie PIQUARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANCE POUR LES MDS GRAND NANCY NORD EST, GRAND NANCY SUD EST,**

**6.1** : Délégation de signature est donnée à madame Corinne FABERT par interim, déléguée territorial de la protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 6.1-A1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 6.1-A2 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc pour la MDS Grand Nancy Sud Est,
- 6.1-A3: la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est,
- 6.1-A4 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des enfants pour la MDS Grand Nancy Sud Est.

**6.1-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Corinne FABERT, la délégation qui lui est conférée par l'article 6.1-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6.1-A1	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	/
6.1-A2 à 6.1-A3	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6.1-A4	Mme Valérie BOULY responsable de la protection de l'enfance pour la MDS Couronne	Mme Emmanuelle MONCHY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	Mme Martine BOILLEY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Nord Est	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud

- **6.2.** : Délégation de signature est donnée à madame Sylvie MUZZARELLI par interim, pour les MDS Nancy Nord Est, Nancy Sud Est et Sel et Vermois, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :
- 6.2-A1 : les correspondances relatives aux signalements aux Parquets d'enfants en danger,
- **6.2-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Sylvie MUZZARELLI, la délégation qui lui est conférée par l'article 6.2-A1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6.1-21	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance-Famille

**6.3.** : Délégation de signature est donnée à monsieur Thierry VIDART par interim, pour la MDS Grand Nancy Nord Est, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 6.3-A1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
  - ☞ aides financières enfance famille,
  - ☞ intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire,
- 6.3-A2 : les actes relatifs aux admissions dans le service départemental de l'aide sociale à l'enfance des bénéficiaires (enfants, jeunes majeurs, mères isolées),
- 6.3-A3 : 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),
- 6.3-A4 : les demandes de prise en charge de frais liés à la vie quotidienne, à la santé, aux loisirs et vacances concernant les enfants confiés,
- 6.3-A5 : les actes relatifs à la surveillance des mineurs hébergés hors du domicile parental,

**6.3-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Thierry VIDART, la délégation qui lui est conférée par l'article 6.3-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6.3-A1 à 6.3-A5	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine
	<b>Suppléant n°5</b>	<b>Suppléant n°6</b>	<b>Suppléant n°7</b>	<b>Suppléant n°8</b>
	M. Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine	Mme Sonia BALAIAN déléguée territorial protection de l'enfance Territoire de Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE du Territoire de Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance-Famille

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

- 6.4-A1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Nord Est, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 6.4-A2 : les actes administratifs et les correspondances relatifs à la fonction d'administrateur ad hoc pour la MDS Grand Nancy Nord Est,
- 6.4-A3 : la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des missions de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Nord Est,
- 6.4-A4 : les demandes de prise en charge financière en matière de transport des pour la MDS Grand Nancy Nord Est.

**6.4-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Pascal HILD, la délégation qui lui est conférée par l'article 6.4-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6.4-A1 à 6.4-A4	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	Suppléant n°8
	Mme Sonia BALAIAN déléguée territorial protection de l'enfance Territoire de Briey	Mme Claudine ANTOINE DTPE du Territoire de Longwy	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille	/

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORALE DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS VANDOEUVRE ET PLATEAU/PROVINCES, MADAME CELINE TANZI**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 7A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant la gestion courante :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Marie France BERADY déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux
7A-2 à 7A-7	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	Mme Marie France BERADY déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	Mme Françoise KUIJLAARS, directrice adjointe de l'Action Sociale et Insertion

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORALE DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS NANCY NORD ET NANCY SUD, MADAME ANNE-JULIETTE JABOT**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion courante :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1	Mme Marie France BERADY déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois	Mme Céline TANZI déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux



8A-2 à 8A-7	Mme Marie France BERADY déléguée territoriale de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois	Mme Céline TANZI déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	Mme Françoise KUIJLAARS, directrice adjointe de l'Action Sociale et Insertion
-------------------	---	--	--	---

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE TRAVAIL SOCIAL SUR LES MDS GRAND NANCY NORD EST, GRAND NANCY SUD EST ET SEL ET VERMOIS, MADAME MARIE FRANCE BERADY**

**9-A** : Délégation de signature est donnée à madame Marie France BERADY, déléguée territorial de travail social sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois 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 :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

*Concernant la gestion courante :*

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1	Mme Céline TANZI déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux
9A-2 à 9A-7	Mme Céline TANZI déléguée territoriale de travail social sur les MDS Vandœuvre et Plateau et Provinces	Mme Anne-Juliette JABOT déléguée territoriale de travail social sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	Mme Françoise KUIJLAARS, directrice adjointe de l'Action Sociale et Insertion

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION GRAND TERRITORIAL DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, MADAME CECILE GARRIGUES**

**10-A** : Délégation de signature est donnée au Docteur Cécile GARRIGUES, médecin à fonction grand territorial de la mission de protection maternelle et infantile, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 10A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire Grand Nancy, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant la gestion courante de la mission :*

- 10A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 10A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 10A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,
- 10A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 10A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

**10-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Cécile GARRIGUES, 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	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
10A-2 à 10A-6	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/

**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME SEHAM EL MARBOUH**

**11-A** : Délégation de signature est donnée, à madame Seham EL MARBOUH, responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 11A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 11A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS,

- 11A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
- retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
11A-1 à 11A-2	Mme Delphine DOMINGUES responsable de protection de l'enfance pour la MDS Vandoeuvre	Docteur Françoise BIES Médecin de PMI pour la MDS Vandoeuvre/Villers	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
11A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/

**Article 12 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME DELPHINE DOMINGUES**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 12A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 12A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

**12-B :** En cas d'absence ou d'empêchement de madame Delphine DOMINGUES, 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	Madame Seham EL MARBOUH Responsable de la MDS Vandoeuvre/Villers	Docteur Françoise BIES Médecin de PMI pour la MDS Vandoeuvre/Villers	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
12A-2	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance pour la MDS Plateau et Provinces	M. Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces

**Article 13 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES VANDOEUVRE, MADAME FRANCOISE BIES**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 13A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 13A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 13A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,
- 13A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 13A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

**13-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Françoise BIES, la délégation qui lui est conférée par l'article 13-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-1	Madame Seham EL MARBOUH Responsable de la MDS Vandœuvre/Villers	Mme Delphine DOMINGUES responsable de protection de l'enfance pour la MDS Vandœuvre	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
13A-6	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU ET PROVINCES, MONSIEUR BENJAMIN DUHENOIS**

**14-A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Benjamin DUHENOIS, responsable de la maison départementale des solidarités Plateau et Provinces à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 14A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Plateau et Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 14A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 14A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Plateau et Provinces, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**14-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Benjamin DUHENOIS, 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	Suppléant n°4
14A-1 à 14A-2	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la MDS Plateau et Provinces	Docteur Adeline MARTEL médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Plateau et Provinces	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
14A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU ET PROVINCES, MADAME OLIVIA SAGET**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 15A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

**15-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Olivia SAGET, 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. Benjamin DUHENOIS responsable de la MDS Plateau et Provinces	Docteur Adeline MARTEL médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Plateau et Provinces	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
15A-2	Mme Marie-Agnès TREFFEL responsable de protection de l'enfance de la MDS Nancy Nord	M Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES PLATEAU ET PROVINCES, MADAME ADELINE MARTEL**

**16-A** : Délégation de signature est donnée au docteur Adeline MARTEL, médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Plateau et Provinces 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 :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 16A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Plateau et Provinces, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 16A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes,

**16-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Adeline MARTEL, 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	Suppléant n°4
16A-1	M. Benjamin DUHENOIS responsable de la MDS Plateau et Provinces	Mme Olivia SAGET Responsable de protection de l'enfance de la MDS Plateau et Provinces	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
16A-2	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MADAME NATHALIE HUSS**

**17-A** : Délégation de signature est donnée, à madame Nathalie HUSS, responsable de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 17A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS,
- 17A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de

ceux qui portent la mention "personnel"),

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

**17-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Nathalie HUSS, 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	Suppléant n°4
17A-1 à 17A-2	Mme Marie-Agnès TREFFEL Responsable de protection de l'enfance de la MDS Nancy Nord	Docteur Marie-Hélène BINET médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Nancy Nord	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
17A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MADAME MARIE-AGNES TREFFEL**

**18-A** : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Agnès TREFFEL, responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées

*Concernant la gestion du personnel :*

- 18A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 18A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

**18-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Agnès TREFFEL, 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
18A-1	Mme Nathalie HUSS responsable de la MDS Nancy Nord	Docteur Marie-Hélène BINET médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Nancy Nord	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud
18A-2	Mme Olivia SAGET responsable de protection de l'enfance sur la MDS Plateau / Provinces	M. Arnaud DIETSCH délégué territorial de travail social par intérim sur les MDS Grand Nancy Nord Est, Grand Nancy Sud Est et Sel et Vermois	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION TERRITORIALE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY NORD, MADAME CECILE GARRIGUES PAR INTERIM**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 19A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Nancy Nord, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les

états de frais de déplacement,

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

- 19A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale du secteur confié au médecin,
- 19A-3 : les avis concernant le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance relevant du secteur confié au médecin,
- 19A-4 : les décisions individuelles concernant l'agrément des assistants maternels et familiaux, dont les décisions relatives à la procédure d'instruction (à l'exception des retraits, suspensions et restrictions ainsi que les décisions prises sur recours gracieux), ainsi que celles relatives à la formation et au suivi professionnel des assistants maternels, pour le secteur confié au médecin,
- 19A-5 : les actes relatifs à l'intervention d'une technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de l'aide périnatale pour le secteur confié au médecin,
- 19A-6 : le traitement des informations préoccupantes et les demandes de mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfant pour le secteur confié au médecin.

**19-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Cécile GARRIGUES, 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	Mme Nathalie HUSS responsable de la MDS Nancy Nord	Mme Marie-Agnès TREFFEL Responsable de protection de l'enfance de la MDS Nancy Nord	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
19A-2 à 19A-6	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/	/

**Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME AUDREY GAYOT**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 20A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS,
- 20A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Nancy Sud, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

**20-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Audrey GAYOT, 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	Suppléant n°4
20A-1 à 20A-2	Mme Coralie PIQUARD Responsable de protection de l'enfance de la maison départementale des solidarités Nancy Sud	Docteur Catherine MOUSEL médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Nancy Sud	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
20A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/

**Article 21 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME CORALIE PIQUARD**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

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

**21-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de madame Coralie PIQUARD, 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	Mme Audrey GAYOT responsable de la MDS Nancy Sud	Docteur Catherine MOUSEL médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Nancy Sud	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud
21A-2	Mme Marie-Agnès TREFFEL Responsable de protection de l'enfance de la MDS Nancy Nord	M Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	M. Pascal HILD Délégué territorial en protection de l'enfance sur les MDS Nancy Nord et Nancy Sud

**Article 22 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES NANCY SUD, MADAME CATHERINE MOUSEL**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1	Mme Audrey GAYOT responsable de la maison des solidarités Nancy Sud	Mme Coralie PIQUARD Responsable de protection de l'enfance de la MDS Nancy Sud	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
22A-2	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Marie-Christine COLOMBO, responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/

**Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MONSIEUR PIERRE-YVES HEURTEL**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 23A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS.
- 23A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Nord Est.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
23A-1 à 23A-2	M Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

23A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/
-------	---	---	---	---

**Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST, MADAME MARTINE BOILLEY**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 24A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
24A-1	M. Pierre-Yves HEURTEL responsable de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
24A-2	M Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Delphine DOMINGUES Responsable de protection de l'enfance de la MDS Vandoeuvre / Villers	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces

**Article 25 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN A FONCTION TERRITORIALE DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY NORD EST ET SEL ET VERMOIS, MADAME AGATHE DE SA**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 25A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile maison départementale des solidarités Vandœuvre, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 25A-2 : les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes,

des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception de demandes de mesures et de traitement des informations préoccupantes

**25-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Agathe DE SA, la délégation qui lui est conférée par l'article 25-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
25A-1	M. Pierre-Yves HEURTEL responsable de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Martine BOILLEY Responsable de protection de l'enfance de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
25-A-2	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Marie-Christine COLOMBO responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/	/

**Article 26 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MONSIEUR PHILIPPE QUILLE**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 26A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 26A-2 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance et de la MDS,
- 26A-3 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
  - retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
  - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis,
  - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
26A-1 à 26A-2	Mme Emmanuelle MONCHY, responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	Docteur Virginie GODFROY médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Sud Est	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
26A-3	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	/	/

**Article 27 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE PROTECTION DE L'ENFANCE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME EMMANUELLE MONCHY**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

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

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

- 27A-2 : les projets pour l'enfant et sa famille.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
27A-1	M. Philippe QUILLE, responsable de la MDS Grand Nancy Sud Est	Docteur Virginie GODFROY médecin de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Sud Est	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
27A-2	Mme Coralie PIQUARD responsable de protection de l'enfance pour la MDS Nancy Sud	M Arnaud DIETSCH Responsable de protection de l'enfance remplaçant de la MDS Grand Nancy Nord Est	Mme Corinne FABERT Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces

**Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MISSION DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES GRAND NANCY SUD EST, MADAME VIRGINIE GODFROY**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 28A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la mission de protection maternelle et infantile du territoire d'action médico-sociale, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du médecin de la mission de protection maternelle et infantile de la maison départementale des solidarités Grand Nancy Sud Est, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

- 28A-2 les décisions administratives et les courriers de suivi concernant le fonctionnement des consultations de la petite enfance, la surveillance médicale en école maternelle et les actions de prévention individuelles et collectives de prévention dans le champ de la santé des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de planification et éducation familiale à l'exception des décisions de demande de mesure et de traitement des informations préoccupantes.

**28-B** : En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Virginie GODFROY, la délégation qui lui est conférée par l'article 28-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
28A-1	M. Philippe QUILLE, responsable de la MDS Grand Nancy Sud Est	Mme Emmanuelle MONCHY responsable de protection de l'enfance pour la MDS Grand Nancy Sud Est	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
28A-2	Docteur Cécile GARRIGUES médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile	Docteur Agathe DE SA médecin à fonction territoriale de protection maternelle et infantile de la MDS Grand Nancy Nord Est	Docteur Marie-Christine COLOMBO, responsable départementale du service de protection maternelle et infantile	/

**Article 29 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION, MONSIEUR STEPHANE BARBIER**

**29-A** : Délégation de signature est donnée à monsieur Stéphane BARBIER, responsable du service économie solidaire et insertion sur le territoire Grand Nancy 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 :

*Concernant la gestion du personnel :*

- 29A-1: les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable du service territorial économie solidaire et insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant la gestion courante de la mission :*

- 29A-2 : les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 29A-3 : les décisions individuelles relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du R.S.A., la radiation du dispositif, la désignation du référent unique chargé d'établir le contrat d'insertion et d'en coordonner la mise en œuvre et la signature des contrats d'insertion,
- 29A-4 : les décisions d'attribution de secours du fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ) sur le périmètre de la MDS Sel et Vermois.

**29-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Stéphane BARBIER, 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
29A-1	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources
29A-2 à 29A-4	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	/

**Article 30 : DELEGATION DE SIGNATURE AU REFERENT TERRITORIAL PERSONNES AGEES PERSONNES HANDICAPEES (PA/PH), MONSIEUR BORIS BERNARD**

**30-A** : La délégation de signature est donnée à monsieur Boris BERNARD référent territorial personnes âgées personnes handicapées pour le territoire Grand Nancy, 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 service PA/PH, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du référent du service PA/PH : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Article	suppléant n°1	suppléant n°2
30A-1	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources

**Article 31 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE GRAND NANCY, MONSIEUR ERIC HENRY**

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

*Concernant la gestion du personnel :*

- 31A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

*Concernant les ressources humaines :*

- 31A-2 : les certificats administratifs de travail,
- 31A-3 : 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,
- 31A-4 : les billets SNCF (congés annuels).

*Concernant la logistique :*

- 31A-5 : les notes et correspondances,
- 31A-6 : 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,
- 31A-7 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 31A-8 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité.
- 31A-9 : l'admission des fournitures et des services.

*Concernant la gestion courante des bâtiments :*

- 31A-10 : les notes et correspondances,
- 31A-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 90 000 € hors taxes,
- 31A-12 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 31A-13 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 31A-14 : l'admission des fournitures et des services.

*Concernant les dépôts de plaintes :*

- 31A-15 : 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.

**31-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Eric HENRY, la délégation qui lui est conférée par l'article 31-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
31A-1 à 31A-4	M. Patrick HATZIG chargé territorial ressources humaines	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social

31A-5 à 31A-14	M. Harold DAGNOLO correspondant territorial logistique et bâtiments	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social
31A-15	M. Denis MANGIN Directeur des services territoriaux	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social	/

**Article 32 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE BATIMENTS SUR LE TERRITOIRE GRAND NANCY, MONSIEUR HAROLD DAGNOLO**

**32-A** : Délégation de signature est donnée à, monsieur Harold DAGNOLO, correspondant territorial logistique et bâtiments sur le territoire Grand Nancy, 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 du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du correspondant territorial logistique et bâtiments : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement des agents de service du territoire.

**32-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Harold DAGNOLO, la délégation qui lui est conférée par l'article 32-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
32A-1	M. Eric HENRY délégué territorial aux fonctions ressources	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social

**Article 33 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE EDUCATION - JEUNESSE, MADAME CELINE DUVOID-VEINNANT**

**33-A** : Délégation de signature est donnée à, madame Céline DUVOID-VEINNANT, déléguée territoriale éducation - jeunesse, sur le territoire Grand Nancy, 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 relatifs à la gestion courante du service éducation - jeunesse, notamment la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de la déléguée éducation – jeunesse : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

**33-B** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline DUVOID-VEINNANT, la délégation qui lui est conférée par l'article 33-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
33A-1	M. Denis MANGIN directeur des services territoriaux	M. Bertrand BOULIER directeur territorial adjoint au développement social

**Article 34** : En cas d'absence ou d'empêchements du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par madame Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

**Article 35** : Le précédent arrêté 1142MMC17 en date du 15 décembre 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 36** : 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.

Nancy, le 22 mai 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

## ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1165FM18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

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

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

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

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

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

### ARRÊTE

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

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

##### *Concernant la gestion du personnel*

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

##### *Concernant la gestion du territoire*

- 1A-3 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 1A-4 : les courriers, notes de service, et de manière générale, tout acte relatif à la gestion, l'organisation, le fonctionnement du territoire qui ne sont pas expressément délégués au titre du présent arrêté.

*Concernant la contractualisation*

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

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

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

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

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

*Concernant la gestion du personnel*

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

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

- 2A-2 : les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi nécessaires à la gestion courante de la MDS Bassin Pont à Mousson,
- 2A-3 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avances et de recettes de la MDS,
- 2A-4 : les décisions individuelles dans le cadre du plan départemental pour le logement des personnes, défavorisées dans le cadre de la fonction de DITAS,
- 2A-5 : *les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :*
  - *retirer le courrier présenté par la poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),*
  - *prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis, prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis.*

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

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

**Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES DU BASSIN DE POMPEY, MADAME CATHERINE CHRETIEN**

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

*Concernant la gestion du personnel*

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

*Concernant la gestion courante de la MDS du Bassin de Pompey*

- 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 Mme Catherine CHRETIEN, 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 4
3A-1	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	/	/
3A-2 à 3A-4	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Marie ANTOINE Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

**Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON FONCTION TERRITORIALE, MADAME LE DOCTEUR SOLENN LALLEMAND**

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

- 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 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, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
4A-1 4A-2 4A-4 4A-5	Mme le docteur Brigitte DERLON Médecin de MDS fonction territoriale. MDS de TOUL	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO Responsable départementale de la PMI	/
4A-3	Mme le docteur Brigitte DERLON Médecin de MDS fonction territoriale MDS de TOUL	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO Responsable départementale de la PMI	/
4A-6	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	Mme Marie ANTOINE Médecin de la MDS du Bassin de Pompey	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

**Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE LA MDS DU BASSIN DE POMPEY, MADAME LE DOCTEUR MARIE ANTOINE**

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

- 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 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 ANTOINE, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

**5-B :** En cas d'absence ou d'empêchement du docteur Marie ANTOINE, la délégation qui lui est conférée par l'article 5-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
5A-1	Mme le docteur Solenn LALLEMAND Médecin de la MDS du bassin de Pont à Mousson fonction territoriale	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO Responsable départementale de la PMI
5A-2	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	/

**Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MADAME FANNY VILLEMEN**

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

- 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 :
  - ☞ aide financière enfance famille,
  - ☞ intervention d'une Technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de la protection de l'enfance,
  - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
  - ☞ les actes relatifs aux admissions en accueil de jour en matière de protection administrative et de protection judiciaire,
  - ☞ contrat d'accueil chez un(e) assistant(e) familial(e),
- 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 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 les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-8	M. Aurélien LAVIGNE, DTPE Terres de Lorraine	Mme BALAIAN Sonia, DTPE Briey	M. Thierry VIDART DTPE pour les MDS Grand Nancy Nord-Est, Grand Nancy Sud-Est et Couronne	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces
	<b>Suppléant n°5</b>	<b>Suppléant n°6</b>	<b>Suppléant n°7</b>	<b>Suppléant n°8</b>
	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy- Nord et Nancy-Sud	Mme Claudine ANTOINE DTPE Longwy	Mme Laëtitia MASSONNEAU DTPE Lunéville	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-9	Mme Christine TOMASSI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson	M. Marc FRANQUET Responsable de la protection de l'enfance de la MDS du Bassin de Pompey	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux
6A-10	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	/

**Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE PONT A MOUSSON, MADAME CHRISTINE TOMASSI**

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

- 7A-1 : les projets pour l'enfant,
- 7A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 7A-3 : les demandes de prises en charge en matière de transport en train des enfants
- 7A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
7A-1 à 7A-3	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Fanny VILLEMIN Déléguee territoriale de protection de l'enfance	/	/
7 A 4	M. Marc FRANQUET Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pompey	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à- Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

**Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS DU BASSIN DE POMPEY, MONSIEUR MARC FRANQUET**

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

- 8A-1 : les projets pour l'enfant,
- 8A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 8A-3 : les demandes de prises en charge en matière de transport en train des enfants
- 8A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable de la protection de l'enfance, notamment, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
8A-1 à 8A-3	Mme Christine TOMASSI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson	Mme Fanny VILLEMIN Déléguée territoriale de protection de l'enfance	/	/
8A-4	Mme Christine TOMASSI Responsable de protection de l'enfance MDS du Bassin de Pont à Mousson	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont- à-Mousson fonction DITAS	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

**Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME MYRIAM NOEL**

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

- 9A-1 : les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les conseillers en économie sociale et familiale et assistants sociaux de service social départemental.
- 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 conventions 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 Mme Myriam NOEL, la délégation qui lui est conférée par l'article 9-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9A-3	Mme Anne POIREL, DTTS du territoire Terres de Lorraine.	Mme Angélique DURUPT Responsable départementale service social	Mme Caroline PIERRAT, CTTS, Responsable du service «adultes vulnérables»	Mme Marie SAINTOT, Responsable de l'économie sociale et familiale
9A-4	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS	Mme Catherine CHRETIEN RMDS bassin de POMPEY	/

**Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION DU TERRITOIRE, MADAME NADINE GOUDOUT**

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

- 10A-1: les décisions individuelles relatives aux dispositifs d'insertion en application des orientations départementales,
- 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,
- 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, les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
10A-1 à 10A-3	Mme Marie HANOT Chargée d'insertion et de développement	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Gabriel ANDRE, Directeur de l'action sociale et Insertion
10A-4	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Marie HANOT Chargée d'insertion et développement	/



**Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DU SERVICE PERSONNES AGEES/PERSONNES HANDICAPEES, MADAME NATHALIE AHRACH**

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

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

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

Article	suppléant n°1	suppléant n°2
11A-1	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	Mme Anne-Claire LE BOLLOCH Responsable MDS Bassin de Pont-à-Mousson fonction DITAS

**Article 12 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMENAGEMENT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR GEORGES BURRIER**

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

- 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 de la directrice générale 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 de la directrice générale 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 actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 12A-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.
- 12A-8 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
12A-1 à 12A-6	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Didier THIERY Technicien d'exploitation
12A-7 à 12A-8	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie	M. Didier THIERY Technicien d'exploitation

**Article 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR DIDIER THIERY**

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

- 13A-1 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou de la directrice générale tels que :
  - ☞ les notes techniques sans difficultés,
  - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 13A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou de la directrice générale telles que :
  - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 13A-3 : les actes relatifs à l'exécution et au règlement des marchés publics suivis au niveau territorial,
- 13A-4 : les actes concernant la gestion courante du personnel relevant de sa responsabilité : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant 4
13A-1 à 13A-4	M Georges BURRIER DITAM	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux

**Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU CENTRE D'EXPLOITATION DE PONT A MOUSSON SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR FRANCIS PETIT**

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

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

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

Article	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
14A-1	M. Didier THIERY Technicien exploitation	M. Georges BURRIER DITAM	M. Eric PASTANT Assistant exploitation	M. Denis BALDAN Technicien d'ingénierie secteur nord

**Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE THIAUCOURT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR FRANCK WEBER**

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

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

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

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

**Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NOMENY SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR WILLIAM GENAY**

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

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

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

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

**Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE CHAMPIGNEULLES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR JEAN-LUC MAIRE**

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

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

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

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

**Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE AUX FONCTIONS RESSOURCES SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MADAME LAURE GODARD**

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

- 18A-1 : les notes et correspondances,
- 18A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil départemental,
- 18A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 18A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 18A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 18A-6 : les certificats administratifs de travail,
- 18A-7 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 18A-8 : les billets SNCF (congrés annuels),
- 18A-9 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 18-A10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
18A-1 à 18A-10	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Georges BURRIER DITAM	M. Yacine LAHBARI Correspondant territorial logistique et bâtiments

**Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BATIMENT SUR LE TERRITOIRE DU VAL DE LORRAINE, MONSIEUR YACINE LAHBARI**

**19-A** : Délégation de signature est donnée à M. Yacine LAHBARI, correspondant logistique bâtiments sur le territoire du Val de Lorraine, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental les actes relevant des compétences précitées :

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

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

---

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19A-1	Mme Laure GODARD DTFR	M. Vincent PEGUY Directeur des services territoriaux	M. Georges BURRIER DITAM

**Article 20** : 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 21**: Le précédent arrêté 1140MMC17 du 28 novembre 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 22** : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du Conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de son affichage, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Nancy, le 22 mai 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN



**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**