



**RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT
N° 8 – AOUT 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 – Mme Patricia TRESSON

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° 8 – Août 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

DIRECTION ADJOINTE RESSOURCES	1
DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION – SERVICE DE L’ASSEMBLEE	1
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1174TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE..... 1 ▪ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1175TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES..... 7 ▪ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1177TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES.31 ▪ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1178TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE ;55 ▪ ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1179TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY 68 	
DIRECTION ADJOINTE DES TERRITOIRES	79
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ARRÊTE N°2018/CCAF/002/CD/DATE/SAFU PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION LA COMMISSION COMMUNALE D’AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE LA COMMUNE D’OCHEY 79 ▪ ARRÊTE N°2018/CCAF/003/CD/DATE/SAFU PORTANT MODIFICATION DE LA CONSTITUTION DE LA COMMISSION COMMUNALE D’AMENAGEMENT FONCIER DE BULLIGNY 81 	

DIRECTION ADJOINTE RESSOURCES**DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION – service de l'assemblée****ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1174TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE**

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 DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE PAR INTERIM, MADAME FANNY PRONO**

1-A : Délégation de signature est donnée à Mme Fanny PRONO, directrice du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du Conseil Départemental, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières

- 1-1 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics imputés sur le budget du REMM et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 1-2 : les actes d'engagement de liquidation des dépenses de fonctionnement courant,
- 1-3 : l'ordonnancement des mandats et l'établissement des titres de recettes ayant trait aux salaires et aux charges patronales,
- 1-4 : les ordonnancements de mandats et l'établissement des titres de recettes dans la limite des mandats et titres de recettes ayant trait au fonctionnement,
- 1-5 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis telles que :
 - ☞ les établissements et hôpitaux,
 - ☞ les administrations de l'Etat et les collectivités territoriales,
 - ☞ le secteur associatif,
- 1-6 : l'établissement des titres de recettes,

Pour les affaires relatives aux Ressources Humaines**Décisions influant sur la carrière des agents**

- 1-7 : les arrêtés de nomination des agents du titre IV (stagiairisation, titularisation, liste d'aptitude),
- 1-8 : les arrêtés de promotions et d'avancement de grade,
- 1-9 : les arrêtés d'avancement d'échelon,
- 1-10 : la publicité concernant les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement,

En matière de gestion administrative des agents

- 1-11 : les attestations relatives à la gestion administrative des agents du titre IV,
- 1-12 : les arrêtés de mise à la retraite et invalidité,
- 1-13 : les arrêtés de radiation des fonctionnaires et l'acceptation de démission,
- 1-14 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail,

En matière de documents financiers

- 1-15 : les actes d'engagement et de liquidation du REMM des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et des charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents du REMM,
- 1-16 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire ou collectif et correspondances y afférent,
- 1-17 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelles bonifications indiciaires et correspondances y afférent,
- 1-18 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires,

Les actes relatifs aux sanctions disciplinaires

- 1-19 : 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, décisions de suspension provisoire à titre conservatoire avec conservation du traitement,
- 1-20 : les décisions de sanctions disciplinaires,

En matière de recrutement – gestion de l'emploi des titulaires et contractuels

- 1-21 : les courriers relatifs aux acceptations de recrutement par voie de mutation, détachement, d'intégration directe ou en qualité de fonctionnaire stagiaire de catégorie A,
- 1-22 : les notes d'affectation individuelles des agents de catégorie A,
- 1-23 : les décisions d'acceptation et de refus de mutation interne de catégorie A,
- 1-24 : l'organisation des concours : publicité, participation au jury en tant que représentant du pouvoir de nomination, publication de la liste d'aptitude,
- 1-25 : la décision de non-reconduction d'un contrat de travail,
- 1-26 : les arrêtés et correspondances refusant, accordant ou renouvelant l'agent dans le cadre des positions administratives (hors activité) :
 - détachement,
 - position hors cadre,
 - disponibilité
 - congé parental,
- 1-27 : la signature de la notation définitive (titre IV),
- 1-28 : les refus ou les acceptations de stage d'école (titre IV),
- 1-29 : les recours gracieux de notation (titre IV),
- 1-30 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition
- 1-31 : les arrêtés d'imputabilité ou non au service des accidents de travail,
- 1-32 : les arrêtés de congés de formation (titre IV),
- 1-33 : les correspondances à caractère d'information ou de demandes d'avis statutaires,
- 1-34 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail,
- 1-35 : les réponses favorables et les notifications de refus aux demandes de mise à temps partiel,
- 1-36 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel,
- 1-37 : les réponses aux vœux de notation,
- 1-38 : la publicité concernant la liste d'aptitude et les tableaux d'avancement,
- 1-39 : les actes relatifs à la gestion courante des agents du réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle placés sous son autorité directe, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence,
- 1-40 : les ordres de mission, les états de frais de déplacement de tous les agents du REMM,
- 1-41 : les contrats de travail émanant du réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle,
- 1-42 : les arrêtés et correspondances relatifs à l'octroi des médailles du travail,
- 1-43 : les correspondances relatives au droit syndical du titre IV (autorisation d'absence, décharges d'activité de service, heures d'information syndicale, formation syndicale),
- 1-44 : les refus ou acceptations de modifications, dépassement de frais en matière de formation,
- 1-45 : les documents relatifs aux dépenses afférentes aux frais pédagogiques de formation et de colloques et aux frais de déplacements,
- 1-46 : les attestations aux organismes sociaux (titre IV),
- 1-47 : les attestations aux agents relatives à leurs situations administratives (titre IV)
- 1-48 : les certificats administratifs de travail (titre IV),
- 1-49 : les déclarations d'accidents du travail (titre IV),

- 1-50 : les prises en charges d'accidents du travail (titre IV),
- 1-51 : les bordereaux d'envois de documents,
- 1-52 : les courriers d'acceptation ou de refus concernant l'inscription au plan de formation,
- 1-53 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers de personnel, après avis de la direction des ressources humaines (IRCANTEC, CNRACL...),
- 1-54 : les bons pour ampliation des contrats de travail,

En matière d'organisation administrative

- 1-55 : *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 matière d'aide sociale à l'enfance

- 1-56 : les bordereaux d'envoi concernant l'ensemble des rapports et documents validés par les cadres socio-éducatifs et transmis aux DTPE et aux magistrats du parquet ou siège,
- 1-57 : l'ensemble des correspondances adressées aux responsables territoriaux des Territoires et aux chargés d'aide sociale à l'enfance,
- 1-58 : les conventions de bénévolat,
- 1-59: les conventions de formation pour les jeunes accueillis.

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny PRONO, directrice du Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle par intérim, la délégation qui lui est conférée par l'article 1-A est exercée de la façon suivante :

Articles	Suppléant 1	Suppléant 2	Suppléant 3	Suppléant 4
1-1 à 1-7 1-12 à 1-30 1-41	M. Jean Luc BOISSAY Directeur adjoint Pôle enfance	Mme Ophélie FOURREAU Directrice adjointe Pôle Adolescence	M. F. OTRANTE Directeur enfance famille	/
1-8 à 1-11 1-31 à 1-40 1-42	M. Jean Luc BOISSAY Directeur adjoint Pôle enfance	Mme Ophélie FOURREAU Directrice adjointe Pôle Adolescence	M. F. OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe DISOL EF
1-43 à 1-59	Mme Karima LATRECHE Responsable Ressources Humaines	M. Jean Luc BOISSAY Directeur adjoint Pôle enfance	Mme Ophélie FOURREAU Directrice adjointe Pôle Adolescence	M. F. OTRANTE Directeur enfance famille

Article 2 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE AUX CADRES SOCIO-EDUCATIFS, A L'EFFET DE SIGNER SOUS LA SURVEILLANCE ET SOUS LA RESPONSABILITE DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL, LES ACTES RELEVANT DES COMPETENCES SUIVANTES :

	Suppléant n° 1	Suppléant n° 2	Suppléant n° 3	Suppléant n° 4	Suppléant n° 5	Suppléant n° 6	
1. Pour les affaires financières et logistiques * Uniquement pour les comptes décentralisés (signature des bons d'achats) <ul style="list-style-type: none"> • Alimentation • Fournitures hôtelières • Fournitures de loisirs • Loisirs et frais de scolarité • Alimentation extérieure • Séjours • Produits médicaux pour les unités de : <ul style="list-style-type: none"> UAA Seichamps UAA Tomblaine UAA / UP Longwy UAA / UAO Pont à Mousson 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Longwy : ● Unité Pédagogique de Longwy : M. Franck LUZZARA 	Mme Tiffany RICCI	/	/	/	/	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Moncel les Lunéville : ● Unité Pédagogique de Malzéville Mme Delphine BABEL 	M. Eddy THOMAS	/	/	/	/
		<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Seichamps : ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Tomblaine : M. David JOSCHT 	M. Florian CARTON	/	/	/	/
		<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Pont à Mousson : ● Unité d'Accueil d'Adolescents de Toul : Mme Marie Laure GOEURY 	Mme Isabelle BALKENWITCH	/	/	/	/
2. Pour les affaires relatives aux ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> • Attribution des congés annuels • Convention de formation des stagiaires de l'IRTS 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unité Pédagogique de Toul : Mme Catherine MORIZOT 	/	/	/	/	/	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Ludres : ● Unité d'Accueil et d'Orientation de Pont à Mousson Mme Nadine GOUSSE 	Mme Alexandra TACHER	/	/	/	/	
3. En matière d'Aide Sociale à l'Enfance <ul style="list-style-type: none"> • Les conventions de stage des jeunes accueillis • Les bordereaux d'envoi transmis aux DTPE concernant l'ensemble des écrits et documents validés 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pouponnière : Mme Anne JACQUEMIN 	Mme Virginie RISSE	Mme Jamila AKHERTOUS	Mme Stéphanie BOIZET	/	/	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Unité d'Accueil d'Urgence de Zola ● Unité d'Accueil d'Urgence de Laxou : Mme Virginie ROUHIER 	M. Romain ROBERT	/	/	/	/	

par les cadres socio-éducatifs	● Centre Maternel : M. Emmanuel KLOPFENSTEIN	Mme Sandrine BOUCHOT	/	/	/	/
	● Equipe de Remplacement et d'Intervention Jour : M. Arnaud DELOEUVRE	M. Jean Jacques LETZELTER	/	/	/	/
	● SAMIE Jarville (Service Accueil pour Mineurs Isolés Etrangers) : Mme Marion RAYNAL	M. Jean Marc VIRION	Mme Brigitte PARISET	M. Jean Baptiste VUILLAUME	Mme Alexia ANGER	Mme Karine ROSSI

Article 3 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE EST DONNÉE À M. JEAN-LUC BOLLINI, RESPONSABLE TECHNIQUE DU RÉSEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE,

3A : Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc BOLLINI, responsable technique du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières

- 3-1 : les bons de commande de matériel courant pour un montant maximum de 500 € hors taxes,
- 3.2 : les courriers aux fournisseurs tels que :
 - ☞ les demandes de devis d'un montant inférieur à 1 500 € hors taxes.

Pour les Ressources Humaines

- 3.3 : l'attribution des congés annuels autres que ceux le concernant, pour les agents placés sous son autorité directe.

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE A MMES CELINE DA SILVA, CAROLINE GIROT, PATRICIA PIQUE et M. FARID EL MESKIRI, INFIRMIERS DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE

4A : Délégation de signature est donnée à Mmes Céline DA SILVA, Caroline GIROT, Patricia PIQUE et M. Farid EL MESKIRI, infirmiers du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières :

- 4-1 : les bons de commande de médicaments et de produits divers de parapharmacie pour un montant maximal de 500 €

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE A M. FRANCIS BARDIN, ADJOINT DES CADRES HOSPITALIER DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE

5A : Délégation de signature est donnée à M. Francis BARDIN, adjoint des cadres hospitalier du Réseau Educatif de Meurthe-et-Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières :

- 5.1 : l'ordonnancement des mandats et des titres pour un montant maximum de 3 000 € HT,
- 5.2 : les bons de commande de matériel courant pour un montant maximum de 3 000 € HT,
- 5.3 : les courriers aux fournisseurs tels que :
 - ☞ les demandes de devis d'un montant inférieur à 3 000 € HT,
- 5.4 : les ordres de mission permanents et les autorisations de circuler avec un véhicule personnel.

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE A MADAME VERONIQUE HEMONET, ADJOINT DES CADRES HOSPITALIER DU RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE-ET-MOSELLE

5A : Délégation de signature est donnée à Mme Véronique HEMONET, adjoint des cadres hospitalier du Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences susvisées :

Pour les affaires économiques et financières :

- 6.1 : les bons de commande de matériel courant pour un montant maximum de 500 € hors taxes,
- 6.2 : les courriers aux fournisseurs tels que :
 - ☞ les demandes de devis d'un montant inférieur à 1 500 € hors taxes,

Article 7 : Le précédent arrêté n°1128MMC17 en date du 12 septembre 2017 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 8 : Le directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du Conseil Départemental, 48, Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 29 août 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1175TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE 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 correspondances entre les organisations syndicales et l'autorité administrative en cas de grève,
- 1A-11 : l'acceptation de démission,
- 1A-12 : les arrêtés de mise à disposition,
- 1A-13 : les correspondances accordant ou refusant la protection aux fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983,
- 1A-14 : les réponses aux demandes extérieures, faites au service informatique, présentant un caractère sensible telles que, refus de donner du matériel informatique à une association,

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

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

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

DIRECTION DES FINANCES, AFFAIRES JURIDIQUES, EVALUATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6A-1 : les opérations d'engagement, liquidation et mandatement des dépenses, les opérations d'engagement liquidation et émission des recettes, les bordereaux journaux de dépenses et recettes,

➤6A-2 : les documents relatifs à la gestion du personnel, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

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

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

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

- 7A-1 : les actes relatifs à l'instruction des dossiers contentieux, le choix de l'avocat en particulier,
- 7A-2 : les notes d'information à destination des directeurs des services du département relatives à l'évolution des affaires contentieuses qui concernent leur service,
- 7A-3 : les correspondances à caractère d'information et de conseil concernant les procédures pénales, le suivi du dépôt de plainte et l'engagement de l'action civile,
- 7A-4 : les correspondances concernant la gestion des recours contentieux dans le cadre de la coopération avec les avocats,
- 7A-5 : les avis juridiques rendus en dehors des marchés d'assistance juridique,
- 7A-6 : Les correspondances concernant les demandes d'avis juridiques traitées par le service juridique,
- 7A-7 : les copies et extraits conformes d'arrêtés, d'actes et de plans administratifs versés au débat et de décisions,
- 7A-8 : les correspondances relatives à la négociation concernant les règlements à l'amiable,
- 7A-9 : les pièces annexes concernant les matières relevant des attributions du service juridique telles que : les commandes au service documentation de livres, codes, abonnements à des revues juridiques, CD ROM,
- 7A-10 : les notes, correspondances et actes concernant le suivi des contrats d'assurances et le traitement des dossiers de sinistres, tels que :
 - les lettres de mise en cause adressées aux auteurs de dommages,
 - les lettres de fin de non-recevoir en réponse à une réclamation en matière d'assurance,
 - les quittances d'indemnité,
 - les rapports d'expertise sur les lieux,
- 7A-11 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 euros hors taxes,
- 7A-12 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes,
- 7A-13 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service des affaires juridiques et assurances notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de missions, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc POULAIN, la délégation qui lui est conférée par l'article 9-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
9A-1 à 9A-5	Mme Solange BAILLY Responsable du service commande publique	M. Etienne POIZAT, Directeur des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Catherine COULIN Directrice adjointe des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	Mme Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe en charge des ressources

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

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

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

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

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

décisions influant sur la carrière des agents :

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

en matière de documents financiers :

- 11A-5 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes relatifs aux rémunérations et indemnités de l'ensemble des personnels et élus de la collectivité : les liquidations concernant la rémunération et indemnités de toute nature des personnels et les charges sociales y afférentes, les états financiers relatifs à la gestion administrative de l'ensemble des agents et élus, les décisions relatives aux demandes d'octroi de l'allocation de retour à l'emploi,
- 11A-6 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses et recettes relatifs au fonctionnement de la direction,
- 11A-7 : les arrêtés portant attribution du régime indemnitaire individuel ou collectif et les correspondances y afférent,

- 11A-8 : les arrêtés portant attribution et suppression de nouvelle bonification indiciaire et les correspondances y afférent,
- 11A-9 : la transmission des fiches financières aux organismes extérieurs pour les personnels détachés et/ou mis à disposition,
- 11A-10 : les ordres de reversement concernant les traitements et les salaires,
- 11A-11 : les décisions de majoration des salaires pour les assistants familiaux,
- 11A-12 : les états de frais de déplacement des agents participant aux instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) et réunions convoquées par l'administration,
- 11A-13 : les certificats de paiement concernant les frais de garde pour les agents de la collectivité,
- 11A-14 : la facturation des agents mis à disposition des autres collectivités par le département de Meurthe-et-Moselle,

en matière de marchés publics :

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

en matière de formations et stages :

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

en matière de gestion administrative des agents :

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

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

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

les actes relatifs aux sanctions disciplinaires :

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

en matière de dialogue social et droit syndical :

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

les documents divers relatifs aux ressources humaines :

- 11A-35 : les conventions liées à l'exercice des fonctions RH,
 - les recours gracieux contre les actes relevant des compétences déléguées,

- les recours en révision contre les comptes rendus d'entretien professionnel,

les actes de gestion du personnel des ressources humaines :

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

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

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

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

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

les actes relatifs aux accompagnements professionnels des agents en difficultés :

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

les actes relatifs à l'accompagnement des services :

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

en matière de formation :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤14A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'élaboration des fiches de postes, fiches métiers et à l'organisation des services,

➤14A-3 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'évaluation des agents,

➤14A-4 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels.

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

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

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE A 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
15A-1 à 15A-23	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 Claudine SAVEAN Directrice générale adjointe ressources

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

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

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

- 17A-16 : les arrêtés de congé maladie sans traitement, en demi-traitement, de disponibilité dans l'attente d'une retraite,
- 17A-17 : les arrêtés d'accident de travail, de maladie professionnelle,
- 17A-18 : les arrêtés de disponibilité d'office pour maladie, de congé présence parentale, de congé de paternité, de congé bonifié,
- 17A-19 : l'accord pour l'augmentation du temps de travail,
- 17A-20 : les réponses favorables et les décisions de refus aux demandes de mise à temps partiel,
- 17A-21 : les arrêtés de mise à temps partiel et de fin de mise à temps partiel,
- 17A-22 : les arrêtés d'attribution d'allocation temporaire d'invalidité.

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

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

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

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

- 18A-1 : les documents relatifs à la gestion courante du personnel du service, notamment les congés annuels, les ordres de mission, les autorisations d'absence, les états de frais de déplacement, les autorisations de départ en formation, les entretiens professionnels,
- 18A-2 : les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers : notamment accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission.

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

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

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

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

- 19A-1 : les courriers, notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à la médecine professionnelle des agents : notamment les accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 19A-2 : les actes médicaux relatifs à la médecine professionnelle des agents,
- 19A-3 : l'engagement des dépenses de gestion courante relative à l'unité médecine professionnelle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

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

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

- 22A-1 : les notes et correspondances,

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

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

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

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

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

- 23A-1: les notes et correspondances,
- 23A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,
- 23A-3 : les actes et les documents liés à la cession de biens à hauteur de 4 600€,
- 23A-4 : les titres de recettes,
- 23A-5 : les bons de transport et les autorisations de circuler,
- 23A-6 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur les véhicules dont la direction de la logistique assure la gestion,
- 23A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service équipements et déplacement, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

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

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

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

- 24A-1 : les notes et correspondances, concernant notamment l'instruction et l'exécution des dossiers : accusés de réception, demandes de pièces, demandes d'information, bordereaux de transmission,
- 24A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000€ hors taxes,

- 24A-3 : les actes d'engagement et de liquidation de dépenses relatifs aux missions qui relèvent de sa responsabilité
- 24A-4 : les documents nécessaires au bon fonctionnement du courrier interne et externe,
- 24A-5 : Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :
- retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
 - prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
 - prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question,
- 24A-6 : les actes de gestion des abonnements,
- 24A-7 : les contrats ayant trait à des banques de données,
- 24A-8 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 29A-4 : les convocations aux réunions techniques,
- 29A-5 : les demandes de permis de construire,
- 29A-6 : les demandes de déclaration de travaux,
- 29A-7 : les demandes de permis de démolir.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 31A-1 : les notes et correspondances,
- 31A-2 : les actes relatifs à la préparation et l'exécution des marchés publics du service Energie exploitation : ordres de service, procès-verbaux liés aux réceptions, correspondances de gestion courante aux entreprises, demande de justification d'offres potentiellement anormalement basses, à

l'exclusion des actes suivants : ordres de service exécutoires pour travaux supplémentaires et démarrage des tranches optionnelles, signatures des décomptes généraux définitifs, certificats administratifs pour soldes des marchés, mainlevée des cautions bancaires et remboursement des retenues de garantie, correspondances liées au contentieux sur les marchés publics,

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

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

➤31A-5 : les demandes de dépôt et d'instruction des Certificats d'Economie d'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 1163FM18 en date du 02 mai 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Fait à Nancy, le 30 août 2018

Le président du conseil départemental

Mathieu KLEIN

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1177TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES.

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME MICHELE PILLOT, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES SOLIDARITES

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

Actes à caractère administratif et technique

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

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 1A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Michèle PILLOT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs aux finances et aux marchés publics

- 1A-9 : les actes relatifs à la passation des marchés inférieurs au seuil de transmission au représentant de l'Etat dans le département en application de l'article L3131-2 du CGCT, et leurs avenants éventuels,

Actes relatifs à la protection de l'enfance

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

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PILLOT, la délégation qui lui est conférée par l'article 1-A est exercée, à l'exception des actes de gestion courante du personnel le concernant, dans l'ordre établi par le tableau suivant :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 à 4A-5	M. Vincent KONSLER Responsable du service APA à domicile	Mme Marie DIA ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1 à 5A-6	Mme Marie-Cécile VIDAL ROSSET Responsable service prestations individuelles (hors APA à domicile)	M. Vincent KONSLEK Responsable service APA à domicile	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie

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

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

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

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

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

6-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent KONSLEK, 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-4	Mme Marie-Cécile VIDAL-ROSSET Responsable du service prestations individuelles (hors APA à domicile)	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELFER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

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

- 7A-1 : l'engagement juridique des dépenses et des recettes relatives à l'APA à domicile,
- 7A-2 : les notifications des décisions d'attribution et de rejet, des prestations d'aide-ménagère et d'aide au repas,
- 7A-3 : les courriers liés au contrôle de l'effectivité de l'aide (demande de pièces, états des indus),
- 7A-4 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel administratif chargé du contrôle et du contentieux de l'APA à domicile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Armelle DECOURCELLE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
7A-1 à 7A-4	M. Vincent KONSLEK Responsable du service APA à domicile	Mme Marie-Cécile VIDAL ROSSET Responsable du service des prestations individuelles (hors APA à domicile)	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

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

8-A : Délégation de signature est donnée à Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE, responsable du service dispositifs spécifiques, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 8A-1 : les courriers et notes nécessaires à l'instruction et l'exécution des dossiers relatifs à l'accueil familial, l'aide aux aidants, la gestion des plaintes
- 8A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes âgées et personnes handicapées
- 8A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service chargé des dispositifs spécifiques rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme NAVACCHI-MAIRE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
8A-1 à 8A-3	Mme Marie-Hélène TERRADE Médecin départemental personnes âgées- personnes handicapées	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE AU PILOTE DU DISPOSITIF DE LA METHODE D'ACTION POUR L'INTEGRATION DES SERVICES D'AIDE ET DE SOINS DANS LE CHAMP DE L'AUTONOMIE (MAIA NORD), MADAME EMMANUELLE AUBERT

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

- 9A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement du dispositif MAIA et à l'accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 9A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Nord, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Emmanuelle AUBERT, 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 Emmanuelle AUBERT, 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-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l'autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

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

- 10A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement et à l’accompagnement des personnes âgées incluses dans ce dispositif,
- 10A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du dispositif MAIA Sud, rattaché directement à l’autorité hiérarchique de M. Cyril THOMAS, notamment l’attribution des congés annuels, les autorisations d’absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l’autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l’autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
11A-1 à 11A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjointe de l’autonomie	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l’autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

12-A : Délégation de signature est donnée à Mme Patricia HOUIN, responsable du Service d’accompagnement médico-social personnes âgées – personnes handicapées, à l’effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 12-A-1 : les courriers et notes nécessaires au fonctionnement de ses missions,
- 12-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante de l’équipe médico-sociale de l’allocation personnalisée d’autonomie à domicile, rattachée directement à l’autorité hiérarchique de Mme Patricia HOUIN,

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
12A-1 à 12A-2	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE, Responsable du service des dispositifs spécifiques	Mme Marie-Hélène TERRADE Médecin départemental personnes âgées- personnes handicapées	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjoindte en charge des solidarités

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

13-A : Délégation de signature est donnée à Mme le docteur Marie-Hélène TERRADE, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

- 13A-1 : les dérogations d'entrée en hébergement concernant les personnes handicapées,
- 13A-2 : le procès-verbal du contrôle de conformité des structures pour les personnes handicapées,
- 13A-3 : la validation du GIR moyen pondéré dans les établissements pour personnes âgées.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
13A-1 à 13A-3	Mme Muriel NAVACCHI-MAIRE Responsable du service des dispositifs spécifiques.	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie	Mme Marie DIA-ENEL Directrice adjoindte de l'autonomie	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjoindte en charge des solidarités

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

14-A : Délégation de signature est donnée à M. Frédéric OTRANTE, directeur enfance famille, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 14A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 14A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué, du directeur général, ou du directeur général adjoint,
- 14A-3 : les notes techniques relatives à la mise en œuvre de la politique enfance famille,
- 14A-4 : les convocations aux réunions techniques relatives à la mise en œuvre de la politique enfance famille,
- 14A-5 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de la mise en œuvre de la politique enfance famille,
- 14A-6 : les décisions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement,
- 14A-7 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination de la direction Enfance-famille,

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 14A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de la direction enfance famille, y compris le directeur du Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM), rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Frédéric OTRANTE, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations

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

Actes relatifs aux moyens de fonctionnement des établissements et services autorisés

➤ 14A-9 : les actes relatifs à l'octroi de moyens non prévus aux budgets des établissements et services,

Actes relatifs à la protection de l'enfance

➤ 14A-10 : les dérogations de capacité des établissements et services autorisés,

➤ 14A-11 les projets de prise en charge impliquant une tarification spécifique,

➤ 14A-12 : les courriers au conseil de famille des dossiers de candidats à l'adoption d'un enfant pupille de l'Etat,

➤ 14A-13 : Les décisions de recours relatifs aux contrats destinés aux jeunes majeurs.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
14A-1 à 14A-13	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

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

15-A : Délégation de signature est donnée à Mme Géraldine FLAUS, directrice adjointe en charge de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

➤ 15A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

➤ 15A-2 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué, du directeur général, du directeur général adjoint ou du directeur enfance famille

➤ 15A-3 : les notes techniques relatives à la protection de l'enfance,

➤ 15A-4 : les convocations aux réunions techniques relatives à la protection de l'enfance,

➤ 14A-5 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de la mise en œuvre de la protection de l'enfance,

➤ 15A-6 : les décisions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement,

➤ 15A-7 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination de la protection de l'enfance,

Actes relatifs à la gestion du personnel

➤ 15A-8 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel des pôles Offre d'accueil et Evaluation - observatoire de la direction enfance famille, rattachés directement à l'autorité hiérarchique de Mme Géraldine FLAUS, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

➤ 15A-9 : les avis relatifs aux mouvements des personnels de la ligne métier rattachés aux territoires

Actes relatifs à la protection de l'enfance

➤ 15A-10 : les décisions administratives

a) les décisions de refus, de non renouvellement ou d'arrêt anticipé concernant les contrats pour les jeunes majeurs étrangers,

b) les décisions de recours relatives aux mineurs non accompagnés,

c) les dérogations d'accueil pour les jeunes majeurs relevant de la responsabilité des DTPE,

d) de prise en charge en centre maternel ou parental,

➤ 15A-11 : les décisions relatives

a) aux dérogations individuelles pour l'accueil des enfants dans des structures non traditionnelles,

b) aux dérogations relatives à l'âge des enfants accueillis par les établissements et services,

➤ 15A-12 : les actes relatifs à des situations particulières nécessitant une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental notamment en matière de signalement à l'autorité judiciaire relatif à un établissement ou service de protection de l'enfance ou encore d'un assistant familial salarié du département.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1 à 15A-10b) et 15A-12	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe aux solidarités	/
15A-10c) à 15A-11	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance Mme	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Michèle PILLOT Directrice générale adjointe aux solidarités

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

16-A : Délégation de signature est donnée à M. Thierry VIDART, responsable départemental de l'Aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 16A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 16A-2 : les notes techniques relatives à l'aide sociale à l'enfance
- 16A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à l'aide sociale à l'enfance
- 16A-4 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de la mise en œuvre de l'aide sociale à l'enfance,
- 16A-5 : les propositions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement,
- 16A-6 : les actes, courriers et notes nécessaires à la coordination de l'aide sociale à l'enfance,

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 16A-7 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle Aide sociale à l'enfance spécialisée rattaché directement à l'autorité hiérarchique de M. Thierry VIDART, y compris la responsable du Relais éducatif parents enfants (REPE), notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs à l'aide sociale à l'enfance

- 16A-8 : les propositions correspondant à des besoins de dérogation relatives à des situations particulières,
- 16A-9 : le pilotage de l'élaboration, de la coordination, de la mise en œuvre et de l'évaluation des projets et accompagnements spécifiques relatifs aux situations complexes en lien avec les équipes territoriales et les partenaires (établissements, services, MDPH, PJJ).

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
16A-1 à 16A-7	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe aux solidarités
16 A-8 à 16A-9	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille	M. Eric PICHOL Responsable du SDRA	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille

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

17-A : Délégation de signature est donnée à Mme Malika TOUATI, responsable du Relais éducatif parents enfants de l'Aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 17A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 17A-2 : les notes techniques relatives au REPE
- 17A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à l'activité du REPE
- 17A-4 : les propositions relatives au fonctionnement du service qui lui est rattaché hiérarchiquement

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 17A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel du REPE rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Malika TOUATI, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement

Actes relatifs au REPE

- 17A-6 : les courriers et écrits divers relatifs aux situations d'enfants transmis aux DTPE pour décision,
- 17A-7 : les actes de l'ordonnateur dans le cadre des régies d'avance.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
17A-1 à 17A-7	Mme Catherine BEURAUD Responsable de l'unité adoption	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe enfance famille

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR FRANCK JANIAUT, RESPONSABLE DU SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES - JEUNES MAJEURS DU POLE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SPECIALISEE

18-A : Délégation de signature est donnée à M. Franck JANIAUT, responsable du service Mineurs non accompagnés - Jeunes majeurs du pôle Aide sociale à l'enfance spécialisée, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 18A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 18A-2 : les notes techniques relatives à la prise en charge des mineurs non accompagnés
- 18A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à la prise en charge des mineurs non accompagnés

➤ 18A-4 : les propositions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement

Actes relatifs à la gestion du personnel

➤ 18A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service Mineurs non accompagnés – Jeunes majeurs rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. Franck JANIAUT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs aux mineurs non accompagnés

➤ 18A-6 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de la prise en charge des mineurs non accompagnés

➤ 18A-7 : les décisions relatives à la situation administrative ou judiciaire des mineurs non accompagnés (recueil des 5 jours, sollicitation de protection judiciaire, requête tutelle, dossier administrateur ad hoc pour les mineurs confiés au service, gestion biens, signature en lieu et place de l'autorité parentale...), à l'exception des décisions de recours gracieux.

➤ 18A-8 : les actes relatifs à l'accompagnement et à la prise en charge des mineurs non accompagnés étrangers (détermination du lieu d'accueil, des frais liés à la vie quotidienne, des mesures relatives à la santé, à la scolarité, aux loisirs...),

➤ 18A-9 : les correspondances avec les autres départements et la plateforme nationale des mineurs non accompagnés pilotée par la PJJ

➤ 18A-10 : les correspondances avec le Procureur relatifs aux faits susceptibles de recouvrir une qualification pénale concernant les mineurs non accompagnés

➤ 18A-11 : La gestion des contentieux relatifs aux mineurs non accompagnés en articulation avec la DIFAJE et la direction enfance famille

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
18A-1 A 18A-3 et 18A-5	M. Laurent ARBILLOT Responsable de la cellule Jeunes Majeurs	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille
18A-4	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance famille	
18A-6 à 18A-11	M. Laurent ARBILLOT Responsable de la cellule Jeunes Majeurs	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance famille	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LAURENT ARBILLOT, RESPONSABLE DE LA CELLULE JEUNES MAJEURS DU SERVICE MINEURS NON ACCOMPAGNES - JEUNES MAJEURS DE LA DIRECTION ENFANCE FAMILLE

19-A : Délégation de signature est donnée à M. Laurent ARBILLOT, responsable de la cellule Jeunes Majeurs du service Mineurs non accompagnés - Jeunes majeurs, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

➤ 19A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,

➤ 19A-2 : les notes techniques relatives à la prise en charge des jeunes majeurs,

- 19A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à la prise en charge jeunes majeurs,
- 19A-4 : les propositions relatives au fonctionnement des services qui lui sont rattachés hiérarchiquement et fonctionnellement,

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 19A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la cellule Jeunes majeurs du service Mineurs non accompagnés – Jeunes majeurs, rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. Laurent ARBILLOT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs aux jeunes majeurs

- 19A-6 : tout acte à caractère administratif ou technique relevant de la prise en charge des jeunes majeurs étrangers,
- 19A-7 : les décisions relatives à la situation administrative des jeunes majeurs étrangers, à l'exception des décisions de refus et de recours gracieux,
- 19A-8 : les actes relatifs à l'accompagnement et à la prise en charge des jeunes majeurs (détermination du lieu d'accueil, des objectifs et moyens liés au contrat jeune majeur),
- 19A-9 : les correspondances avec les autres départements concernant les jeunes majeurs étrangers,
- 19A-10 : les correspondances avec le Procureur relatifs aux faits susceptibles de recouvrir une qualification pénale concernant les jeunes majeurs étrangers,
- 19A-11 : La coordination de la mise en œuvre des contrats jeunes majeurs relevant des décisions des DTPE

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
19A-1 à 19A-4	M. Franck JANIAUT Responsable du service Mineurs non accompagnés - Jeunes majeurs	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Frédéric OTRANTE Directeur Enfance famille	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille M.
19A-5 à 19A-11	M. Franck JANIAUT Responsable du service Mineurs non accompagnés - Jeunes majeurs	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance famille

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE ADOPTION CLASSOTHEQUE ACCES AUX ORIGINES DU POLE AIDE SOCIALE A L'ENFANCE SPECIALISEE, MADAME CATHERINE BEURAUD

20-A : Délégation de signature est donnée à Mme Catherine BEURAUD du service Adoption classothèque Accès aux origines du pôle Aide sociale à l'enfance spécialisée, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 20A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 20A-2 : les notes techniques relatives à l'adoption, aux situations d'enfants pupilles de l'Etat, à l'accès aux origines et à la classothèque,
- 20A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à l'adoption, aux pupilles de l'Etat, à l'accès aux origines et à la classothèque,
- 20A-4 : les propositions relatives au fonctionnement du service qui lui est rattaché hiérarchiquement.

Actes relatifs à la gestion du personnel

➤ 20A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service Adoption classothèque Accès aux origines rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Catherine BEURAUD, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs à l'adoption, à la classothèque et à l'accès aux origines

- 20A-6 : les procès-verbaux de recueil de l'enfant à l'aide sociale à l'enfance en vue de son adoption,
- 20A-7 : les courriers, attestations relatifs aux dossiers et demandes d'accès aux origines,
- 20A-8 : les attestations, dans le cadre de l'adoption internationale, concernant l'arrivée des enfants étrangers dans leur famille adoptante,
- 20A-9 : les attestations diverses concernant les candidats à l'adoption ainsi que les attestations demandées par les autorités étrangères dans le cadre de l'adoption internationale,
- 20A-10 : les arrêtés d'admission comme pupille de l'Etat.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
20A-1 à 20A-10	Mme Malika TOUATI Responsable du Relais éducatif parents enfants	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille

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

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

Actes à caractère administratif et technique

- 21A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 21A-2 : les notes techniques relatives aux assistants familiaux et plus largement au placement familial départemental
- 21A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives au placement familial départemental
- 21A-4 : les propositions relatives au fonctionnement du service qui lui est rattaché hiérarchiquement

Actes relatifs à la gestion du personnel

➤ 21A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service Assistants familiaux rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Sylvie ROUMIER, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

Actes relatifs aux assistants familiaux

➤ 21A-6 : les actes relatifs à la responsabilité hiérarchique envers les assistants familiaux, notamment l'attribution des congés annuels, les départs en formation, les ordres de mission, les frais de déplacement, la validation d'éléments constitutifs de la rémunération, les dépassements d'agrément, les évaluations liées au contrat de travail ainsi que les entretiens professionnels des agents dont elle est référent.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
21A-1 à 21A-6	M. Eric PICHOL, Responsable de l'unité régulation des accueils	Mme Géraldine FLAUS, Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

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

- 22A-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.
- 22A-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie BARRA, la délégation qui lui est conférée par l'article 22A-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22A-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

- 22B-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.
- 22B-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique SMAIL-ORTH, la délégation qui lui est conférée par l'article 22B-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22B-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

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

- 22C-1 : les actes relatifs aux entretiens professionnels des assistants familiaux dont elle est le référent professionnel.
- 22C-2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carole VANDENBROM, la délégation qui lui est conférée par l'article 22C-1 est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
22C-1	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités

Article 23 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE CEMMA DU POLE EVALUATION – OBSERVATOIRE AU SEIN DE LA DEF, MADAME SYLVIE MUZZARELLI

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

Actes à caractère administratif et technique

- 23A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 23A-2 : les notes techniques relatives aux informations préoccupantes et leur traitement et plus largement à la gestion de l'activité de la CEMMA,
- 23A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives à la CEMMA,
- 23A-4 : les propositions relatives au fonctionnement du service qui lui est rattaché hiérarchiquement

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 23A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel de la CEMMA rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable Mme Sylvie MUZZARELLI, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs à la CEMMA

- 23A-6 : les courriers de saisine de l'autorité judiciaire en particulier relatif à des faits mettant en cause un établissement, service autorisé, ou une assistante familiale salariée du département,
- 23A-7 : les courriers de réponse relatifs aux informations demandées par les autorités judiciaires,
- 23A-8 : les réponses à Soit-transmis du parquet emportant décision du Département quant à sa compétence,
- 23A-9 : les courriers d'information de saisine de l'autorité judiciaire aux parents des mineurs à protéger,
- 23A-10 : les courriers de réponse emportant décision du Département quant aux demandes de communication des informations préoccupantes ou rapports d'évaluation reçus par la CEMMA.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
23A-1 à 23A-4	Mme Annie COUTIER Responsable adjointe CEMMA	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille
23A-5 à 23A-9	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjointe Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	M. Thierry VIDART Responsable départemental de l'aide sociale à l'enfance

Article 24 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DU SERVICE REGULATION DES ACCUEILS ET RELATIONS AVEC LES SERVICES ET LES ETABLISSEMENTS DU POLE OFFRE D'ACCUEIL, MONSIEUR ERIC PICHOL

24-A : Délégation de signature est donnée à M. Eric PICHOL, responsable de l'unité régulation des accueils de l'aide sociale à l'enfance, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

Actes à caractère administratif et technique

- 24A-1 : les correspondances ayant simplement un caractère d'information ou d'avis,
- 24A-2 : les notes techniques relatives aux établissements et services d'accueil,
- 24A-3 : les convocations aux réunions techniques relatives aux établissements et service d'accueil,
- 24A-4 : les propositions relatives au fonctionnement du service qui lui est rattaché hiérarchiquement

Actes relatifs à la gestion du personnel

- 24A-5 : les actes relatifs à la gestion du personnel du service Régulation des accueils et relations avec les services et les établissements rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable M. PICHOL, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,

Actes relatifs au service de régulation des accueils

- 24A-6 : les correspondances avec les autres départements relatifs à la coordination des accueils et des places,
- 24A-7 : les courriers et écrits divers relatifs aux possibilités d'accueils des enfants transmis aux DTPE pour décision.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
24A-1 à 24A-7	Madame Sylvie ROUMIER, Responsable de l'unité assistants familiaux	Mme Géraldine FLAUS Directrice adjoite Enfance Famille	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjoite en charge des solidarités

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
25A-1 à 25A-7	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adointe action sociale et insertion	Mme Michèle PILLOT, Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Mme Marie-Annick HELPER Directrice autonomie	M. Frédéric OTRANTE Directeur enfance famille

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ 27A-6 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité de Mme Valérie VINCHELIN, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

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

Article 28 : DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME VALERIE VINCHELIN, RESPONSABLE DE L'UNITE ADPI RSA ET PUBLICS SPECIFIQUES PAR INTERIM

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

- 28A-1 : les décisions individuelles relatives à l'ouverture de droit à l'allocation du RSA, les décisions relatives à la prorogation, la suspension du versement de l'allocation du RSA, la radiation du dispositif, les dérogations, transfert des indus RSA à la pairie départementale, les décisions relatives aux remises partielles ou totales d'indus RMI ou RSA, les états de poursuite par voie de vente,
- 28A-2 : les actes relatifs à la médiation préalable obligatoire en matière de litiges sociaux dont l'expérimentation est prévue en Meurthe-et-Moselle par l'arrêté du 6 mars 2018.
- 28A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité ADPI RSA et publics spécifiques, rattaché directement à l'autorité de Mme Valérie VINCHELIN, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

28-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie VINCHELIN, 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	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités
28A-2	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	/
28A-3	Mme Isabelle REVOL Responsable de l'unité ADPI Accompagnement et participation	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	/

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

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

- 29A-1 : les actes individuels ou collectifs, les notes et correspondances concernant l'instruction et l'exécution des actes relatifs à l'accompagnement et à la participation,
- 29A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel de l'unité ADPI accompagnement et participation, rattaché directement à l'autorité de Mme Isabelle REVOL, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
29A-1 à 29A-2	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
30A-1	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion	M. Antoine TEXIER Responsable du service emploi en insertion	Mme Valérie VINCHELIN Responsable du service accès aux droits et parcours d'insertion	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités
30A-2 à 30A-6	Mme Caroline PIERRAT CTTS Responsable du service Adultes Vulnérables	Mme Marie SAINTOT Responsable de l'économie sociale et familiale	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
31A-1	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	Mme Marie SAINTOT Responsable de l'économie sociale et familiale	Mme Angélique DURUPT Responsable du service social départemental	M. Gabriel ANDRE Directeur action sociale et insertion

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

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

- 32A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service social départemental, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Angélique DURUPT, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 32A-2 : les décisions individuelles en matière d'attributions de secours individuels,
- 32A-3: les ampliements des décisions, arrêtés, avis et conventions signées par le président du conseil départemental,
- 32A-4 : les actes individuels ou collectifs dont la situation particulière nécessite une coordination, une cohérence ou un arbitrage départemental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articles	Pour les décisions relevant du Territoire de	Suppléant n°1	Suppléant n°2
33A-1	Longwy	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Longwy	Estelle HERGAT, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Briey
	Briey	Estelle HERGAT, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Briey	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Longwy
	Val de Lorraine	Solenn LALLEMAND, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Val de Lorraine	Brigitte DERLON, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Terres de Lorraine
	Terres de Lorraine	Brigitte DERLON, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Terres de Lorraine	Solenn LALLEMAND, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Val de Lorraine
	Grand Nancy secteur Ouest	Cécile GARRIGUES, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Grand Nancy secteur Ouest	/
	Grand Nancy secteur Nord Est	Agathe DE SA, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Grand Nancy secteur Nord Est	/
	Grand Nancy secteur Nancy	Cécile GARRIGUES, Médecin de MDS à fonction territoriale – Territoire de Grand Nancy secteur Ouest	/

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	
33A-2 33A-3	Mme Michèle PILLOT, Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Mme Françoise KUIJLAARS Directrice adjointe action sociale et insertion	/

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

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

➤ 34 A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service de protection maternelle et infantile, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Marie-Christine COLOMBO, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

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

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

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

➤ 35-A-1 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du pôle ressources rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Agnès MEJEAN, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

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

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

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

➤ 36A-1 : les correspondances se rapportant aux activités de la mission exercée :
☞ avis juridiques rendus à la demande des services et directions de la direction générale adjointe solidarités, à l'exclusion des avis relevant du droit pénal,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 38-A-1 : les courriers, notes et documents nécessaires à l'instruction, à l'exécution des dossiers et à la tarification dont l'analyse des propositions budgétaires et des comptes administratifs,
 - des établissements et services accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées,
 - des établissements et services de l'aide sociale à l'enfance et de la prévention spécialisée,

- des Centres d'action médico-sociale précoce (CAMSP) et centres de planification et d'éducation familiale (CPEF).
- 38-A-2 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service tarification rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Céline ALTMANN, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

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

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

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

- 39A-1 : les actes relatifs à l'engagement juridique, à l'engagement comptable et à la liquidation des dépenses et des recettes relatives aux transports des enfants transportés par le département (élèves et étudiants handicapés, enfants confiés à l'ASE),
- 39A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics de transports des enfants,
- 39A-3 : les actes relatifs à la gestion courante du personnel du service gestion financière et administrative, rattaché directement à l'autorité hiérarchique de Mme Léna DURAND, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
39A-1 à 39A-3	Mme Agnès MEJEAN Responsable du pôle ressources	Mme Michèle PILLOT Directrice générale adjointe en charge des solidarités	Monsieur Frédéric OTRANTE Directeur Enfance Famille	Mme Marie-Annick HELPER Directrice de l'autonomie

Article 40 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA MISSION stratégies de développement social, madame Denise GUINAY (à compter du 1er septembre 2018)

40-A : Délégation de signature est donnée à Mme Denise GUINAY, responsable de la mission Stratégies de 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 ;

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

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

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

Article 41 : Le précédent arrêté 1169PT18 en date du 3 juillet 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Fait à Nancy, le 29 août 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1178TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE TERRES DE LORRAINE ;

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE

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

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

concernant la gestion du personnel

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

concernant la gestion du territoire

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

concernant la contractualisation

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

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

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

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

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

concernant la gestion du personnel

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

concernant la gestion courante de la MDS Terres Toulouses

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

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

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

Article 3 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA MAISON DES SOLIDARITES COLOMBEY NEUVES-MAISONS/VEZELISE, MADAME ANNE-SOPHIE DOLCINI

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

concernant la gestion du personnel

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

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

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

Article 4 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS TERRES TOULOISES FONCTION TERRITORIALE PAR INTERIM, MADAME LE DOCTEUR ELODIE DAILLY

4-A : Délégation de signature est donnée au docteur ELODIE DAILLY, médecin de MDS Terres Toulouses fonction territoriale 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 :

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

4-B : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur DAILLY, 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 à 4A-5	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	Mme le docteur Solenn LALLEMAND, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Pont-à-Mousson	/
4A-6	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulouses	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 5 : DELEGATION DE SIGNATURE AU MEDECIN DE MDS COLOMBEY/NEUVES-MAISONS/VEZELISE, MADAME LE DOCTEUR MADAME LE DOCTEUR ELODIE DAILLY

5-A : Délégation de signature est donnée au docteur Elodie DAILLY, médecin de MDS Colombey/Neuves-Maisons/Vézélise, 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 DAILLY, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement après accord du Médecin de MDS à fonction territoriale pour une continuité de service dans le territoire.

5-B : En cas d'absence ou d'empêchement du docteur DAILLY, 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	Mme le docteur Marie Christine COLOMBO, Responsable départementale de la PMI	Mme le docteur Solenn LALLEMAND, Médecin de MDS fonction territoriale Val De Lorraine	/
5A-2	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 6 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL DE PROTECTION DE L'ENFANCE, MONSIEUR AURELIEN LAVIGNE

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

- 6A-1 : les actes relatifs aux aides à domicile permettant aux familles d'assurer à leurs enfants la santé, la sécurité et l'éducation telles que :
 - ☞ aides financières enfance famille,
 - ☞ intervention d'une Technicienne de l'intervention sociale et familiale (TISF) ou aide-ménagère au titre de la protection de l'enfance,
 - ☞ mise en place d'une action éducative à domicile,
 - ☞ 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 l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Article 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS TERRES TOULOISES, MADAME MARIE-LINE LIEB

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-2	Mme Astrid CHIAPPINI, Responsable protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézelize	M. Aurélien LAVIGNE, Délégué territorial de protection de l'enfance	M. Frédéric OTRANTE, Directeur Enfance Famille
7A-3	Mme Astrid CHIAPPINI, Responsable protection de l'enfance MDS Colombey/Neuves- Maisons /Vézelize	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulaises	Mme Anne-Laure SLOWENSKY Directrice des services territoriaux

Article 8 : DELEGATION DE SIGNATURE AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE MDS COLOMBEY/NEUVES-MAISONS/VEZELISE, MADAME ASTRID CHIAPPINI

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

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

8-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Astrid CHIAPPINI, 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-2	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Touloises	M. Aurélien LAVIGNE, Délégué territorial de protection de l'enfance	M. Frédéric OTRANTE, Directeur Enfance Famille	/
8A-3	Mme Marie-Line LIEB, Responsable de protection de l'enfance MDS Terres Touloises	Mme Anne-Sophie DOLCINI, Responsable de la MDS Colombey/Neuves- Maisons/Vézélise	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DELEGUEE TERRITORIALE DE TRAVAIL SOCIAL, MADAME ANNE POIREL

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

Concernant la gestion courante :

- 9A-1 : les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental.
- 9A-2 :
 - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,
 - les décisions individuelles en matière d'attribution de secours individuels,
 - les lettres de missions aux Conseillers en 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),
- 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).

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
9A 1 et 9-A 2	Mme Myriam NOEL DTTS Val de Lorraine Nom de la remplaçante	Mme Dominique FEUERSTEIN, DTTS Lunéville	Mme Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental
9A-3	Mme Myriam NOEL, DTTS Val de Lorraine Nom de la remplaçante	Mme Dominique FEUERSTEIN, DTTS Lunéville	/

Article 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE DU SERVICE ECONOMIE SOLIDAIRE ET INSERTION, MADAME NICOLE PETITFOUR

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

- 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 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,
- 10A-3: les décisions d'attribution de secours du Fonds d'aide aux jeunes en difficulté (FAJ),
- 10A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du responsable d'insertion, notamment, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

10-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PETITFOUR, 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
10A-1 à 10A-3	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	/
10A-4	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA RESPONSABLE TERRITORIALE DU SERVICE PERSONNES AGEES/PERSONNES HANDICAPEES, MADAME CATHERINE CLAUSSE

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

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

11-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine CLAUSSE, 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	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources

Article 12 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR TERRITORIAL ADJOINT EN CHARGE DE L'AMÉNAGEMENT, MONSIEUR OLIVIER MANGEAT

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

- 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 des services 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 des services 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 entretiens professionnels, 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. Olivier MANGEAT, la délégation qui lui est conférée par l'article 12-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant:

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
12A-1 à 12-5	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA, Technicien ingénierie secteur Sud	M. Nicolas BRUNNER, Technicien ingénierie secteur Nord-Ouest
12A-6 à 12A-8	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	M. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Paulo DE SOUSA, Technicien secteur Sud

Article 13 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU TECHNICIEN EXPLOITATION EN CHARGE DE LA REGIE, MONSIEUR PATRICK POIRSON

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

- 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 des services 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 des services 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 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.

13-B : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick POIRSON, 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 n°4
13A-1 à 13A-3	M. Olivier MANGEAT, DITAM	M. Pascal ENGEL, Assistant exploitation	M. Régis LAFROGNE, Chef de centre Toul	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux
13A-4	M. Olivier MANGEAT, DITAM	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Déléguée territoriale fonction ressources	M. Pascal ENGEL, Assistant exploitation

Article 14 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE TOUL, MONSIEUR REGIS LAFROGNE

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

- 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. Régis LAFROGNE, 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. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 15 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE NEUVES-MAISONS, MONSIEUR CEDRIC RIMOLDI

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

- 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. Cédric RIMOLDI, 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. Patrick POIRSON, Technicien exploitation	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	M. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux

Article 16 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VEZELISE, MONSIEUR DAVID OLIVIER

16-A : Délégation de signature est donnée à M. David OLIVIER, chef de centre d'exploitation de Vézelize, 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. David OLIVIER, la délégation qui lui est conférée par l'article 16-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

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

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION D'HAROUÉ, MONSIEUR JEAN-POL ANTOINE

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

- 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-Pol ANTOINE, la délégation qui lui est conférée par l'article 17-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

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

Article 18 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CHEF DE CENTRE D'EXPLOITATION DE VANDELEVILLE, MONSIEUR HERVE NOWAK

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

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

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

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

Article 19 : DELEGATION DE SIGNATURE AU DELEGUE TERRITORIAL AUX FONCTIONS RESSOURCES, MONSIEUR THIBAUT VOILLEQUIN

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

- 19A-1 : les notes et correspondances,
- 19A-2 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics limités à 15 000 € hors taxes et passés selon des procédures adaptées, conformément aux règles internes définies par le conseil général départemental,
- 19A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 19A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 19A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 19A-6 : les certificats administratifs de travail,
- 19A-7 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 19A-8 : les billets SNCF (congés annuels),
- 19A-9 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : les entretiens professionnels, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement,
- 19A-10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet - par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
19 A-1 à 19 A-2 19 A-4 à 19A-10	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	Mme Caroline CORDARY Responsable de la MDS Terres Toulaises
19 A-3	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT, Directeur adjoint aménagement	Mme Patricia VICQUENAULT, Correspondante territoriale logistique

Article 20 : DELEGATION DE SIGNATURE AU CORRESPONDANT TERRITORIAL BATIMENT PAR INTERIM, MADAME PATRICIA VICQUENAULT

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

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

20-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia VICQUENAULT, 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. Thibault VOILLEQUIN Délégué territorial aux fonctions ressources	Mme Anne-Laure SLOWENSKY, Directrice des services territoriaux	M. Olivier MANGEAT directeur adjoint aménagement

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

Article 22 : Le précédent arrêté 1171PT18 du 6 juillet 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

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

Fait à Nancy, 29 août 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

ARRÊTÉ DIFAJE/ASS N°1179TP18 CONFÉRANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DU TERRITOIRE DE LONGWY

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

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

ARRÊTE

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE DES SERVICES SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY, MADAME ANNICK MERCY

1-A : Délégation de signature est donnée, à Madame Annick MERCY, directrice des services sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

concernant la gestion du personnel

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

concernant la gestion du territoire

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

concernant la contractualisation

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

1-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annick MERCY, 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
1A-1 à 1A-3	Jean-Michel LACOSTE Délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO Directeur adjoint à l'aménagement par intérim
1A-4	Rachida BOUMALI, déléguée territoriale contractualisation	Manuel LOFFREDO Directeur adjoint à l'aménagement par intérim

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

2-A : Délégation de signature est donnée, à Madame Annick MERCY, responsable de la MDS Longwy Mont-Saint-Martin fonction DITAS 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

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
2A-1	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	/	/
2A-2 2A-3 2A-5	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvie CRUGNOLA, médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources
2A-4	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Sandrine GEGOUT, responsable service Habitat	/	/

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

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

concernant la gestion du personnel

- 3A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique responsable de la MDS Longuyon Villerupt, notamment, l'attribution des congés annuels, les

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

concernant la gestion courante de la MDS Longuyon Villerupt

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
3A-1	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	/	/
3A-2 à 3A-4	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAUX, médecin de MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-1 à 4A-5	Estelle HERGAT, médecin de MDS fonction territoriale MDS Briey- Joeuf	Solenn LALLEMAND Médecin de MDS fonction territoriale MDS du Bassin de Pont-à- Mousson	Cécile GARRIGUES Médecin de MDS fonction territoriale Grand territorial	Agathe DE SA Médecin de MDS fonction territoriale MDS Grand Nancy Nord Est
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	/	/
	Brigitte DERLON Médecin de MDS fonction territoriale MDS Terres Touloises	Marie Christine COLOMBO, Médecin responsable départemental de la PMI	/	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
4A-6	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint- Martin	/	/

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
5A-1	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Estelle HERGAT, médecin de MDS fonction territoriale MDS Briey-Joeuf	Marie Christine COLOMBO, médecin responsable départemental de la PMI	/
5A-2	Sylvie CRUGNOLA, Médecin de MDS fonction territoriale MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, directrice des services territoriaux

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
6A-1 à 6A-8	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Brie	Aurélien LAVIGNE, délégué territorial protection de l'enfance Terres de Lorraine	Mme Fanny VILLEMIN DTPE Val de Lorraine	M. Pascal HILD DTPE pour les MDS Nancy- Nord et Nancy-Sud
	Suppléant n°5	Suppléant n°6	Suppléant n°7	
	Mme Corinne FABERT DTPE pour les MDS Vandoeuvre et Plateau et Provinces	Mme Laëtitia MASSONNEAU Déléguée territoriale en protection de l'enfance sur le territoire de Lunéville	M. Frédéric OTRANTE Directeur Enfance- Famille	/
Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	
6A-9	Isabelle DONATI, Responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont- Saint-Martin	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	/
6A-10	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	/

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

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

- 7A-1 : les projets pour l'enfant,
- 7A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 7A-3 : les demandes de prise 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, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

7-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle DONATI, responsable de la protection de l'enfance MDS Longwy Mont Saint Martin, la délégation qui lui est conférée par l'article 7-A est exercée dans l'ordre établi par le tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
7A-1 à 7A-3	Nicole SPIANELLA, responsable protection de l'enfance MDS Longuyon Villerupt	Claudine ANTOINE, déléguée territorial protection de l'enfance Longwy	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Briey
7A-4	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	

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

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

- 8A-1 : les projets pour l'enfant,
- 8A-2 : les projets individualisés en placement familial,
- 8A-3 : les demandes de prise 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, l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
8A-1 à 8A-3	Isabelle DONATI, responsable protection de l'enfance MDS Longwy Mont-Saint- Martin	Claudine ANTOINE, déléguée territorial protection de l'enfance Longwy	Sonia BALAIAN, déléguée territoriale protection de l'enfance Briey
8A-4	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	Myriam JOMAUX, Médecin de MDS Longuyon Villerupt	Annick MERCY, directrice des services territoriaux

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

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

Concernant la gestion courante :

- 9A-1 : les décisions de mise en œuvre des accompagnements sociaux par les Conseillers en Economie Sociale et Familiale et Assistants Sociaux de service social départemental,
- 9A-2 :
 - les actes d'engagement, tels que la liste récapitulative des secours d'urgence, les courriers, notes d'information, bordereaux d'envoi,
 - les décisions individuelles en matière d'attribution de secours individuels,
 - les lettres de missions aux Conseillers en économie sociale et familiale et Assistants sociaux de service social départemental pour mise en œuvre des obligations des services départementaux telles que l'évaluation suite à information préoccupante (CEMMA), prévention des expulsions locatives, demandes d'évaluation par convention partenariales (exemple : préfecture),
- 9A-3 :
 - les décisions individuelles relatives à l'ouverture, la prorogation, la suspension ou l'arrêt d'une Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) concernant une personne majeure percevant des prestations sociales,
 - les décisions relatives à la désignation, la prorogation, la suspension ou l'arrêt de l'intervention de l'organisme ou de la personne chargée de mettre en œuvre une MASP,
 - les signalements au procureur de la république pour l'ouverture d'une Mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) en faveur d'une personne majeure percevant des prestations sociales sur avis conforme de la Responsable du Service Adultes Vulnérables,
 - la saisine des juridictions judiciaires dans le cadre des signalements de majeurs à protéger (autres situations : demande de protection juridique),
- 9A-4 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué territorial de travail social, notamment l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4	Suppléant n°5
9A-1 et 9A-2	Sandra Schmitt DTTS Longwy par intérim	Jean-Marie CONTIGNON, DTTS Briey	Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental	Caroline PIERRAT, responsable du service «adultes vulnérables»	Marie SAINTOT, responsable de l'économie sociale et familiale
9A-3	Sandra Schmitt DTTS Longwy par intérim	Jean-Marie CONTIGNON, DTTS Briey	Caroline PIERRAT, responsable du service « adultes vulnérables	Angélique DURUPT, Responsable du service social départemental	Marie SAINTOT, responsable de l'économie sociale et familiale
9A-4	Sandra Schmitt DTTS Longwy par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	/

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

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

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

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

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3	Suppléant n°4
10A-1 à 10A-2	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	M. Gabriel ANDRE Directeur de l'action sociale et Insertion	/
10A-3	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Sylvaine CARIGI, responsable MDS Longuyon Villerupt	/
10A-4	Gilles HENRY, Responsable SESIT Longwy par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

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

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

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
11A-1	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

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

12-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du président du conseil départemental, les actes relevant des compétences du service :

- 12A-1 : les autorisations de voirie ne donnant pas lieu à redevance,
- 12A-2 : toutes les correspondances ou actes rentrant dans le cadre de la préparation et de l'exécution des délibérations du conseil départemental ne nécessitant pas la signature du vice-président ou du directeur général tels que :
 - ☞ les notes techniques sans difficultés,
 - ☞ les courriers à caractère d'information ou d'avis,
- 12A-3 : les correspondances à caractère décisionnel ne nécessitant pas la signature du président, du vice-président délégué ou du directeur général telles que :
 - ☞ les courriers relatifs à un choix technique ayant des conséquences financières, liés à un projet extérieur,
- 12A-4 : les arrêtés d'alignement individuel et de délimitation,
- 12A-5 : les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 90 000 € hors taxes,
- 12A-6 : *Les autorisations nécessaires aux agents placés sous son autorité, permettant d'effectuer les opérations suivantes :*
 - ☞ retirer le courrier présenté par La Poste ou par toute entreprise chargée de l'acheminement du courrier, en particulier, signer l'accusé de réception nécessaire au retrait des plis adressés à l'autorité territoriale ou à un agent exerçant une fonction d'autorité sur le territoire (à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel"),
 - ☞ prendre en charge les colis adressés à la collectivité, en particulier, signer l'avis de remise du colis en question,
 - ☞ prendre en charge les plis et colis remis en mains propres par des particuliers, toute personne morale de droit public ou privé, en particulier, signer la décharge de remise des plis ou colis en question,
- 12A-7 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet par écrit, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité sur le réseau routier.
- 12A-8 : les actes concernant la gestion courante du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du directeur territorial adjoint à l'aménagement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens professionnels,

12-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Manuel LOFFREDO, la délégation qui lui est conférée par l'article 12-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Articles	Suppléant n°1	Suppléant n°2
12A-1 à 12A-7	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources
12A-8	Elodie RIPAMONTI déléguée territoriale aux fonctions ressources (<i>Territoire de Briey</i>)	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

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

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

- 13A-1 : les actes relatifs à la gestion du personnel qui lui est rattaché directement : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les entretiens professionnels, les ordres de mission, les états de frais de déplacement.

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
13A-1	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Jean-Michel LACOSTE, délégué territorial aux fonctions ressources

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

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

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

14-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel GODEK, la délégation qui lui est conférée par l'article 14-A est exercée dans l'ordre du tableau suivant :

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
14-1	Sébastien PERRIN, technicien exploitation du territoire de Longwy	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux

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

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

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

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

Article	Suppléant n°1	Suppléant n°2	Suppléant n°3
15A-1	Sébastien PERRIN, technicien exploitation du territoire de Longwy	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim	Annick MERCY, directrice des services territoriaux

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

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

En matière logistique :

- 16A-1 : les notes et correspondances,
- 16A-2 les actes relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés publics et les actes relatifs à leur passation pour les marchés inférieurs à 15 000 € hors taxes,
- 16A-3 : l'émission de bons de commande et lettres de commande,
- 16A-4 : les actes d'engagement et de liquidation des dépenses relatives aux missions relevant de sa responsabilité,
- 16A-5 : l'admission des fournitures et des services,
- 16A-6 : les actes relatifs à la gestion du personnel rattaché directement à l'autorité hiérarchique du délégué aux fonctions ressources : l'attribution des congés annuels, les autorisations d'absence, les RTT, les ordres de mission, les états de frais de déplacement, les entretiens d'évaluations,

En matière de ressources humaines :

- 16A-7 : les certificats administratifs de travail,
- 16A-8 : la signature des attestations diverses nécessaires à la vie professionnelle des agents du territoire dès lors qu'il n'y a pas d'éléments financiers ou qui nécessitent un accès direct à leur dossier administratif,
- 16A-9 : les billets SNCF (congés annuels),
- 16A -10 : les dépôts de plaintes simples auprès d'un service de police, de gendarmerie ou auprès du parquet *par écrit*, au nom et pour le compte du département, en cas de préjudice causé à la collectivité.

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

Articles	Suppléant n° 1	Suppléant n°2
16A-1 à 16A-10	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

Article 17 : DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LACOSTE JEAN-MICHEL, CORRESPONDANT TERRITORIAL LOGISTIQUE ET BÂTIMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LONGWY PAR INTERIM

17-A : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Michel LACOSTE, correspondant territorial logistique et bâtiments sur le territoire de Longwy, à l'effet de signer, sous la surveillance et sous la responsabilité du conseil départemental, les actes relevant des compétences précitées :

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

17-B : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Michel LACOSTE, 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
17A-1	Annick MERCY, directrice des services territoriaux	Manuel LOFFREDO, directeur territorial adjoint à l'aménagement par intérim

Article 18 : En cas d'absence ou d'empêchement du titulaire d'une délégation et de l'ensemble de ses suppléants prévus dans les articles précédents, les délégations sont exercées par Stéphanie TEN EYCK, directrice générale des services.

Article 19 : Le précédent arrêté 1170 PT18 du 6 juillet 2018 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 20 : La directrice générale des services du département de Meurthe-et-Moselle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Meurthe-et-Moselle et affiché dans les locaux du conseil départemental, 48 Esplanade Jacques Baudot, 54000 NANCY. Le présent acte peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le tribunal administratif de Nancy, 5 Place Carrière, 54000 NANCY.

Fait à Nancy, le 29 août 2018

Le président du conseil départemental,

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

DIRECTION ADJOINTE DES TERRITOIRES

ARRÊTE n°2018/CCAF/002/CD/DATEE/SAFU PORTANT MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'AMENAGEMENT FONCIER AGRICOLE ET FORESTIER DE LA COMMUNE D'OCHEY

Le président du conseil départemental de Meurthe et Moselle

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

VU le code de l'organisation judiciaire ;

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

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 09/CG/007/DATEE/SAFU portant constitution de la commission communale d'aménagement foncier de la commune d'OCHEY en date du 01/02/2007 ;

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 14/015/CG/DATEE/SAFU portant renouvellement de la constitution de la commission communale d'aménagement foncier de la commune d'OCHEY, en date du 01/10/2014 ;

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

VU l'arrêté du président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle n°17/CCAF./016/CD/DATEE/SAFU portant modification de la composition de la commission communale d'aménagement foncier d'OCHEY en date du 28/11/2017 ;

VU la délibération du conseil municipal de la commune d'OCHEY en date du 10/07/2018 désignant monsieur Dominique LEFEBVRE, en tant que propriétaire suppléant de la commission communale d'aménagement foncier d'OCHEY, en remplacement de monsieur Hervé LEMOYNE ;

SUR proposition de madame la directrice générale des services départementaux ;

ARRETE

ARTICLE 1ER :

La commission communale d'aménagement foncier est modifiée dans la commune d'OCHEY.

ARTICLE 2 :

La commission est ainsi composée :

Présidence :

Monsieur Lionel BOURBIER, Commissaire enquêteur, titulaire
Monsieur Francis JACOB, Commissaire enquêteur, suppléant
Monsieur le maire d'OCHEY

Conseillers municipaux désignés par le conseil municipal d'OCHEY :

Monsieur Daniel VATTANT, titulaire ;
Monsieur Bernard DAMIEN, premier suppléant
Monsieur Joël DENIS, deuxième suppléant
Membres propriétaires de biens fonciers élus par le conseil municipal d'OCHEY :
Messieurs Julien MASSON, Jean Paul PARMENTIER et Claude VAUTRIN, titulaires
Monsieur Dominique LEFEBVRE de LADONCHAMPS, premier suppléant
Monsieur Pierre VALLANCE, deuxième suppléant
Membres propriétaires de biens forestiers élus par le conseil municipal d'OCHEY :
Messieurs Benoît THIEBAUT et Paul PEROUX, titulaires
Monsieur Henri COLSON, premier suppléant
Monsieur Alain DE TINSEAU, deuxième suppléant
Membres exploitants désignés par la chambre d'agriculture :
Messieurs Cédric MANGENOT, Pierre COLLIN et Jean-Marc OUDOT, titulaires
Monsieur Michel NOISETTE, premier suppléant
Monsieur Jacques PEROUX, deuxième suppléant
Membres propriétaires forestiers désignés par la chambre d'agriculture :
Messieurs Bernard MANGIN et Louis MASSON, titulaires
Monsieur Jean-Pierre JACQUES, premier suppléant
Monsieur Jean PAUREAU, deuxième suppléant

Représentants du président du conseil départemental :

Monsieur Gauthier BRUNNER, titulaire
Monsieur Alde HARMAND, suppléant

Personnes qualifiées en matière de faune, de flore, de protection de la nature et des paysages :

Messieurs Claude NOEL, Daniel DETHOREY et Michel WECKERING, titulaires
Messieurs Michel BOULANGER, Claude GUILLERME et Patrick AUBRY, suppléants

Une déléguée du directeur départemental des finances publiques :

Madame Sophie WEBER

Le représentant de l'office national des forêts :

Monsieur Julien ROY

Un représentant de l'Institut National de l'origine et de la Qualité :

Monsieur Gérard MEYER

Fonctionnaires :

Mesdames Corinne BRUNELOT et Roselyne PIERREL, titulaires
Madame Laetitia AUBERTIN et Monsieur David MICHEL, suppléants

ARTICLE 3 :

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

ARTICLE 4 :

La commission a son siège à la mairie d'OCHEY

ARTICLE 5 :

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

A Nancy le 24 juillet 2018

Le président du conseil départemental

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

ARRÊTE n°2018/CCAF/003/CD/DATE/SAFU PORTANT MODIFICATION DE LA CONSTITUTION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'AMENAGEMENT FONCIER DE BULLIGNY

Le président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

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

VU le code de l'organisation judiciaire ;

VU la délibération de la commission permanente du 07/05/2009 portant institution d'une commission communale d'aménagement foncier de la commune de BULLIGNY ;

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 10/CG/004/DATEE/SAFU portant constitution de la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY en date du 19/11/2010,

VU l'arrêté du président du conseil général de Meurthe-et-Moselle n° 14/005/CG/DATEE/SAFU portant renouvellement de la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY en date du 09/07/2014 ;

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

VU l'arrêté du président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle n° 17/CCAF/008/CD/DATE/SAFU portant modification de la commission communale d'aménagement foncier de BULLIGNY en date du 25/10/2017 ;

VU la délibération du conseil municipal de la commune de BULLIGNY en date du 09/07/2018 désignant, d'une part, Monsieur MASSON Philippe en remplacement de Monsieur GUILLEMIN Vincent, en tant que conseiller municipal titulaire, et d'autre part, Madame VAILLANT Marie-Thérèse en tant que conseillère municipale suppléante, en remplacement de Monsieur MASSON Philippe ;

SUR proposition de madame la directrice générale des services départementaux ;

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Une commission communale d'aménagement foncier est modifiée dans la commune de BULLIGNY

ARTICLE 2 :

La commission est ainsi composée :

Présidence

Monsieur Francis JACOB, Commissaire enquêteur, titulaire

Monsieur Jean Marie VOIRIOT, Commissaire enquêteur, suppléant

Monsieur le Maire de BULLIGNY

Conseillers municipaux désignés par le conseil municipal de BULLIGNY:

Monsieur Philippe MASSON, titulaire
Monsieur Régis PERRETTE, premier suppléant
Madame Marie-Thérèse VAILLANT, deuxième suppléant

Membres propriétaires élus par le conseil municipal de BULLIGNY:

Madame Claudine VAILLANT, Mrs Guy KLEIN et Jean-Claude MASSON, titulaires
Madame Anny HENRY, première suppléante
Monsieur Michel MASSON, deuxième suppléant

Membres exploitants désignés par la chambre d'agriculture :

Messieurs Stéphane VOSGIEN, Lionel CROCHET et Benoît BERTRAND, titulaires
Monsieur Jacques MASSON, premier suppléant
Monsieur Gérard GALLAND, deuxième suppléant

Représentant du président du conseil départemental :

Monsieur Gauthier BRUNNER, titulaire
Monsieur Alde HARMAND, suppléant

Personnes qualifiées en matière de faune, de flore, de protection de la nature et des paysages :

Messieurs Claude NOEL, Daniel DETHOREY et Claude BARBIER, titulaires
Messieurs Gérard FOURRIERE, Claude GUILLERME et Jean Pierre AUBERT, suppléants

Délégué du directeur départemental des finances publiques :

Monsieur Christophe BOUVOHI

Représentant de l'institut national de l'origine et de la qualité :

Monsieur Gérard MEYER

Fonctionnaires :

Mesdames Corinne BRUNELOT et Roselyne PIERREL, titulaires
Madame Denise BONETTI et Monsieur David MICHEL, suppléants

ARTICLE 3 :

Un agent du service du Conseil Départemental est chargé du secrétariat de la commission

ARTICLE 4 :

La commission a son siège à la mairie de BULLIGNY

ARTICLE 5 :

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

A NANCY, le 24 juillet 2018

Le Président du Conseil Départemental

Mathieu KLEIN

---ooOoo---

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

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