



RECUEIL
DES ACTES
ADMINISTRATIFS
DU DEPARTEMENT
DE LA MOSELLE

N° 1 - SPECIAL - 2022

Publié le 1^{er} février 2022 par mise à disposition du public

A l'Hôtel du Département

1 rue du Pont Moreau - METZ



SOMMAIRE GENERAL

ARRETES

PUBLICATION

La publicité de la conclusion des contrats est assurée mensuellement sur le site <https://marchespublics.moselle.fr/>. Celle-ci précise notamment la date de signature, l'attributaire et le montant du marché. Par ailleurs, les marchés publics sont tenus à disposition des personnes intéressées dans les locaux des différentes directions mentionnées.

2021-000869 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Laurent ZAKRZEWSKI, Directeur Général Adjoint,
Directeur de la Solidarité
arrêté DS_869 (pdf)

2021-000904 portant délégation de signature en faveur de Madame Brigitte RUYER, Directeur des Moyens Généraux
Arrêté - ARRETE_DMG (pdf)

2022-000946 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Claude LEMEL, Directeur des Ressources Humaines et
du Lien Social
Arrêté - ARRETE_DRHLS (pdf)

DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE

ARRÊTÉS



LE DEPARTEMENT DE LA MOSELLE



Direction des Marchés et du Conseil Juridique

Affaire suivie par : Pascale NICOLAS

Tel. : 03 87 21 98 02

N/REF : DS_2021- 869

ARRETE

N°2021 – 000869

En date du 12 janvier 2022

portant délégation de signature en faveur de Monsieur Laurent ZAKRZEWSKI
Directeur Général Adjoint
Directeur de la Solidarité

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT DE LA MOSELLE
Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu l'article L. 3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Moselle en date du 1^{er} juillet 2021, portant élection à la Présidence du Département de la Moselle de Monsieur Patrick WEITEN ;

Vu l'arrêté portant organisation des services du Département ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services :

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent ZAKRZEWSKI, Directeur Général Adjoint, Directeur de la Solidarité, pour les affaires relevant des compétences communes à l'ensemble des directions et des compétences départementales dans les domaines de l'Enfance, de la Famille, de l'Insertion et de l'Autonomie définies ci-après :

I - Compétences communes à l'ensemble des Directions du Département

A - En matière de marchés publics et de concessions

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1. Concernant la passation des marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT :

Toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 1.1 Sourcing ;
- 1.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...) ;
- 1.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...)
- 1.4 Mise en concurrence (en lien avec DFAJCG si mise en ligne sur la plateforme) ;
- 1.5 Ouverture des plis papiers et enregistrement du contenu des plis (papiers et électroniques, registre des dépôts...)
- 1.6 Sélection des candidatures (demande de régularisation des candidatures, recevabilité des candidatures, information des candidatures évincées, liste des candidats admis à remettre une offre en cas de limitation du nombre de candidats admis à soumissionner...)
- 1.7 Décisions de déclaration sans suite des procédures ;
- 1.8 Recours à la négociation ;
- 1.9 Sélection des offres (demande de régularisation des offres, choix de l'attributaire, signature du document d'analyse des offres et demande de transmission de pièces à l'attributaire...)
- 1.10 Notification aux candidats concernés des décisions de rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- 1.11 Communication à tout candidat écarté des motifs de rejet de sa candidature ou de son offre, et de documents administratifs ;
- 1.12 Signature des marchés et accords-cadres concernant les travaux, fournitures courantes, prestations de services, prestations intellectuelles afférents aux domaines de compétence de la Direction, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG) ;
- 1.13 Notification du marché, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG).

2. Concernant la passation des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT :

En lien avec la DFAJCG, toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 2.1 Sourcing ;
- 2.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...);
- 2.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...);
- 2.4 Validation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- 2.5 Analyse de la recevabilité des candidatures ;
- 2.6 Analyse des offres et validation du document d'analyse des offres ;
- 2.7 Recours à la négociation.

3. Concernant l'exécution des marchés :

- 3.1 Pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT, signature de tous les avenants passés en application de la réglementation des Marchés Publics ;
- 3.2 Quel que soit leur montant, pour les marchés et avenants dûment signés et approuvés, signature de tous les documents relatifs à leur exécution et notamment :
 - a) bordereaux de prix ;
 - b) bordereaux de prix supplémentaires ;
 - c) décompte général ;
 - d) notification des actes ;
 - e) délivrance de l'exemplaire unique ;
 - f) actes de sous-traitance ;
 - g) commandes dans les accords-cadres à bons de commande et les marchés subséquents à bons de commande, dans la limite des crédits ouverts ;
 - h) décision du pouvoir adjudicateur ;
 - i) décision du maître d'ouvrage en matière de réception des travaux et tout document relatif au contrôle des prestations ou travaux ;
 - j) ordres de service.

4. Concernant les concessions :

Signature des actes de passation et d'exécution des concessions (convocation de la Commission de Délégation de Service Public et de la Commission Consultative des Services Publics Locaux...).

B - En matière de conventions et d'affaires générales

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1. Concernant les conventions :

- 1.1 Signature des conventions afférentes aux domaines de compétence de la Direction ;
- 1.2 Signature des avenants ;
- 1.3 Signature de tous les documents relatifs à l'exécution des conventions et des avenants.

2. Concernant les affaires générales :

- 2.1 Signature de la correspondance courante ne comportant ni instruction ni décision ;
- 2.2 Certification des pièces et documents et notamment des extraits des délibérations du Conseil Départemental, de la Commission Permanente du Conseil Départemental ou toutes commissions constitutives ou autres du Conseil Départemental, transmission et certification de la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- 2.3 Ampliation d'arrêtés et copie de décisions ;
- 2.4 Notification des actes approuvés, à l'exception des décisions de l'Assemblée Départementale et de la Commission Permanente ;
- 2.5 Dépôt de plainte au nom du Département de la Moselle sans constitution de partie civile.

C - En matière budgétaire et financière

1. Certification du service fait concernant notamment :

- 1.1 Le règlement des factures et mémoires présentés ;
 - 1.2 L'exécution des conventions auxquelles le Département est partie ;
 - 1.3 Les subventions d'investissement et de fonctionnement.
2. Propositions de mandats (liquidations), ordres de paiement, bordereaux et pièces comptables relatives aux dépenses départementales, dans la limite des crédits votés.
 3. Propositions d'émission de titres de recettes.

II- Compétences propres à la direction générale adjointe concernée

A - Représentation devant les différents ordres de juridiction

Décisions relatives à la représentation du Département de la Moselle aux audiences des juridictions de l'ordre administratif et de l'ordre judiciaire : mandats spéciaux de représentation en justice, pour les litiges relevant de la compétence de la Direction de la Solidarité (par exemple et de manière non exhaustive : adoption, obligation alimentaire ...) et à l'exclusion des affaires impliquant l'intervention d'autres directions, et notamment de la Direction des Finances et des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion (par exemple et de manière non exhaustive : contentieux RSA, assistant familial, assistant maternel...).

B - Action Sociale en faveur de l'Enfance et de la Famille

Apport d'un soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de vingt et un ans, confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre, et mise en place en urgence des actions de protection en faveur de ces mineurs ;

1. Organisation, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, d'actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
2. Actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs ;
3. Organisation du recueil et de la transmission des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être et participation à leur protection ;
4. Organisation des moyens nécessaires à l'accueil et à l'hébergement des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance ;
5. Entretien et hébergement des mineurs qui ne peuvent provisoirement être maintenus dans leur milieu de vie habituel et protection des mineurs placés hors du domicile parental ;
6. Entretien et hébergement des femmes enceintes et des mères isolées avec leur enfant de moins de trois ans qui ont besoin d'un soutien matériel et psychologique ;
7. Protection, entretien, surveillance et orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal, de mineurs confiés au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance et des pupilles de l'Etat ;
8. Organisation de la prise en charge d'un enfant confié sur un autre fondement que l'assistance éducative, par un tiers dans le cadre d'un accueil durable et bénévole ;
9. Recrutement, emploi, formation et licenciement des assistants familiaux ;
10. Gestion liée au métier des assistants familiaux :
 - Ordre de mission permanent - assistant(e) familial(e)
 - Ordre de mission ponctuel - assistant(e) familial(e)- Autorisation d'utiliser un véhicule personnel - assistant(e) familial(e)
 - Préparation des éléments de la paie des assistants familiaux : rémunération, indemnités liés à l'enfant accueilli, remboursement des frais de déplacement ;
11. Contrôle des personnes physiques ou morales auxquelles le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance a confié des mineurs, en vue de s'assurer des conditions morales, psychologiques et matérielles de leur placement ;
12. Instructions et décisions relatives aux demandes d'agrément des familles qui souhaitent adopter un enfant ;
13. Transmission au Président du Département d'accueil des informations sur une famille qui change de département, bénéficiaire d'une prestation d'aide sociale à l'enfance ou ayant fait l'objet d'une information préoccupante, d'un signalement ou d'une prise en charge ;
14. Au titre du Livre 1er – Titres IX et X du Code Civil :
15. Tutelle et délégation de l'autorité parentale,
 - défense des intérêts des mineurs en justice en qualité d'administrateur ad hoc,
 - demandes d'expertises concernant les Mineurs Non Accompagnés au Procureur de la République ;
16. Instruction, décision, demande de versement, notification concernant :
 - Les prestations d'aide à domicile :
 - Technicienne d'intervention sociale et familiale (TISF),
 - Accompagnement en économie sociale et familiale (AESF),
 - Aide éducative à domicile (AED)

- Les aides financières :

- Aides financières préventives éducatives (AFPE),
 - Secours de premiers besoins,
 - Fonds d'accompagnement social.
17. Signature des bons de prise en charge dérogatoires dans le cadre du Rapport n°29219 adopté lors de la 2^{ème} Réunion Trimestrielle de 2017 relatif à la fixation du taux des diverses indemnités versées au titre de l'ASE ;
 18. Signature de conventions avec des lieux de vie dans le cadre de la prise en charge d'un enfant confié au Département.

C - Protection Maternelle et Infantile

1. Planification et éducation familiale (prévention des grossesses non désirées et des maladies sexuellement transmissibles, éducation à la santé, maîtrise de la fécondité) ;
2. Consultations et actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes et des enfants de moins de six ans ;
3. Avis concernant l'agrément de qualité de services à domicile portant sur la garde d'enfants de moins de trois ans ;
4. Création, extension, transformation, surveillance et contrôle des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
5. Services et consultations de santé maternelle et infantile et activités de protection de la santé maternelle et infantile à domicile ;
6. Agrément et suivi des assistantes maternelles et formation de celles accueillant des mineurs à titre non permanent ;
7. Contribution aux actions de prévention des mauvais traitements et de prise en charge des mineurs en danger.

D - Enquêtes pour le compte de l'Etat

Interventions et enquêtes assurées par le service public départemental d'action sociale à la demande et pour le compte de l'Etat conformément à la convention de partage relative aux services d'action sociale et de santé du 31 mai 1985 modifiée par avenant du 10 décembre 1998.

E - Revenu Minimum d'Insertion, Revenu de Solidarité Active et Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes en Difficulté, Fonds de Solidarité pour le Logement, Fonds Social Européen (FSE), Fonds d'Aide aux Politiques d'Insertion (FAPI), Politique de l'Habitat

E.1 Revenu Minimum d'Insertion, Revenu de Solidarité Active

- Instruction des actions d'insertion présentées dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et établissement des états de versement et propositions de mandatement ; instruction des agréments pour l'instruction ;
- Allocation, traitement des indus et fraudes dont les recours administratifs préalables obligatoires au recours contentieux au Tribunal Administratif ;

- Contrat d'engagement, Orientation et réorientation des Bénéficiaires du RSA soumis aux obligations d'insertion, Commission "équipe disciplinaire chargée des sanctions ;
- Décision, demande de versement des aides du Fonds d'Aide à la Mobilité, de l'Indemnité Compensatrice Aidant à la Reprise d'Emploi ou de toute autre aide individuelle découlant du Programme Départemental d'Insertion.

E.2 Contrats aidés secteur marchand et non marchand (Contrat Unique d'Insertion)

- Instruction, décision, demande de versement concernant l'aide aux employeurs et signature des conventions individuelles et avenants avec les employeurs à l'occasion de la conclusion ou du renouvellement du contrat unique d'insertion.

E.3 Fonds Départemental d'Aide aux Jeunes en Difficulté

- Instruction, décision, demande de versement, notification des aides, à l'exclusion de la signature des conventions pour la mise en œuvre d'actions d'accompagnement social.

E.4 Fonds de Solidarité pour le Logement

- Instruction, décision, convention, demande de versement, notification des aides, notification des décisions et conventions.

E.5 Fonds Social Européen

- Pour les opérations relevant de la subvention globale FSE hors assistance technique : instruction, programmation, visite sur place et contrôle de service fait, établissement des états de versement et propositions de mandatement.

E.6 Fonds d'Aide aux Politiques d'Insertion (FAPI)

- Organisation, suivi de la convention, gestion et versement du fonds.

E.7 Politique de l'Habitat

- Courriers administratifs, d'instruction des dossiers, conventions, demandes de versement, notification d'aides, notification des décisions de l'Assemblée et des conventions afférentes.

F - MASP et protection des majeurs

- MASP : Instruction, décision, suivi de la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement de la personne en matière sociale et budgétaire ; Protection des majeurs : saisine du Juge d'Instance ou du Procureur de la République dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement de la personne en matière sociale et budgétaire.

G - Aide et action sociales en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées

G.1 Aide sociale

- Instruction des demandes, décisions d'admission à l'aide sociale, fixation de la proportion d'aide consentie par la collectivité publique, notification des décisions ;

- Demandes en révision des décisions d'admission à l'aide sociale ;
- Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) et Contentieux devant le TGI ;
- Transmission des dossiers d'aide sociale au Président du Département des départements où les demandeurs ont un domicile de secours ;
- Saisine du Tribunal Administratif en cas de contestation de la domiciliation du demandeur en Moselle.

G.2 Allocation compensatrice tierce personne, Prestation de Compensation du Handicap (PCH), Prestation Spécifique Dépendance (PSD), Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et Fonds Départemental de Compensation du Handicap

G.2.1 Allocation compensatrice pour tierce personne et Prestation de Compensation du Handicap

- Recours et mémoire devant le Pôle Social du Tribunal de Grande Instance de Metz ;
- Gestion des allocations compensatrices et fixation de leur montant ;
- Attribution, gestion et traitement des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et du contentieux de la Prestation de Compensation du Handicap ;
- Gestion du Fonds Départemental de Compensation du Handicap.

G.2.2 Allocation Personnalisée d'Autonomie

- Instruction, attribution, gestion et traitement des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

G.3 Recouvrements

- Recours relatifs à l'Aide Sociale, la PSD, l'APA, la PCH et l'ACTP ;
- Recours contre les tiers débiteurs ;
- Recours au titre de l'article L 132-8 du CASF : récupération des créances d'Aide Sociale en cas de succession, donation, contrats d'assurance vie, retour à meilleure fortune ;
- Recouvrements au profit du service d'aide sociale ;
- Demandes d'inscription et de radiation d'hypothèque ;
- Demandes de remises gracieuses relatives à l'Aide Sociale, la PSD, l'APA, la PCH et l'ACTP.

G.4 Action sociale

- Instruction et décisions relatives aux demandes d'agrément pour l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes, organisation de la formation, contrôle des personnes agréées et décisions relatives aux retraits d'agrément, suivi social et médico-social des personnes accueillies ;

- Instruction des demandes d'habilitation à l'aide sociale donnant lieu à convention pour l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes et décisions de résiliation de cette convention.

G.5 Transport des élèves en situation de handicap

- Organisation, gestion et notification des transports scolaires des enfants en situation de handicap ;
- Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) et contentieux.

G.6 Conférence des Financeurs

- Instruction, décision, convention, demande de versement, notification des aides, notification des décisions et des conventions.

G.7 CMI

- Instruction, évaluation et décision d'attribution des cartes Mobilité Inclusion (CMI) et instruction des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et des recours contentieux devant les différentes instances compétentes. (hors CMI Stationnement relevant de la compétence du Tribunal Administratif)

G.8 Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie

- Gérer et animer les réunions et activités du Conseil Départemental de la Citoyenneté et de l'Autonomie (CDCA).

H - Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

H.1 Tarifification des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

- Procédure de tarification et d'approbation des décisions des établissements et services visés aux 3°, 6°, 7°, 11° et 12° du I de l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et des lieux de vie et d'accueil visés au III de l'article L. 312-1 du CASF, à l'exception des arrêtés de tarification ;
- Instruction des recours et mémoires en matière de tarification ;
- Négociation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens à l'exception de la signature des contrats ;
- Approbation des comptes administratifs des établissements et services médico-sociaux ;
- Procédure d'approbation des Etats des Prévisions de Recettes et de Dépenses (EPRD), avis sur les Etats de Réalisation de Recettes et de Dépenses.

H.2

- Instruction relatives aux plans pluriannuels d'investissement des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Instruction des demandes de subvention d'investissement et établissement des états de subvention à mandater dans le cadre des PEPH et PAEPE (Plans d'Aide aux Etablissements de Protection de l'Enfance).

H.3 Autorisations, Création des établissements et services sociaux et médico-sociaux

- Procédure de création, de transformation, de fermeture et d'extension des établissements et services visés à l'article L. 312-1 du CASF et des lieux de vie et d'accueil visés au III de l'article L. 312-1 du CASF, signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification ;
- Procédure de délivrance des avis du Conseil Départemental ou du Président du Département concernant les établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux ; Instruction et procédure des demandes d'habilitation à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale, signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification ;
- Procédure de contrôle de conformité et établissement du procès-verbal de conformité prévu à l'article D. 313-14 du CASF, valant autorisation de fonctionner ;
- Instruction des recours et mémoires en matière d'autorisation.

H.4 Contrôle des établissements et services et des lieux de vie et d'accueil

- Procédure de contrôle des établissements et services médico-sociaux, signature des lettres de missions aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- Instruction des recours et mémoires en matière de contrôle.

I- Points relatifs au Service de l'Innovation Sociale

1. Courriers administratifs, d'instruction des dossiers, conventions, demandes de versement, notification d'aides, notification des décisions de l'Assemblée et des conventions afférentes (ESS, Clauses sociales, Innovation sociale, projet Senior Activ', projet Greneff, télémédecine et usages numériques, Commission Locale d'Information (CLI) du CNPE de Cattenom...);
2. Rédaction d'appels à projets en rapport avec les sujets traités au sein du service ;
3. Demandes de financement, gestion de partenariats dans le cadre de projets nationaux et européens (INTERREG).

Article 2 : Pour les affaires définies à l'article 1^{er} du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Solidarité, la délégation de signature accordée à ce dernier par le présent arrêté pourra être exercée, pour les décisions et documents ci-après, par les personnes suivantes pour les affaires relevant de leur compétence ou de leur service :

Pour les affaires relevant de la Direction de la Solidarité

- Madame Selma SEGHOUAT, Chargée de Mission Territoires, Politiques Contractuelles et Transversales pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-F

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES DELEGATIONS TERRITORIALES :

- Mesdames Christiane ALLARD, Michèle DURANT, Isabelle GUILLAUME et Marie-Paule OLIGER, Déléguées Territoriales et Madame Laure ALBRECHT, et N....., adjoints aux Déléguées Territoriales, en fonction de leur présence respective, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-B, sauf les points 10 et 11

II-E.1, II-E.3 et II

• AU TITRE DU SERVICE RESSOURCES ET ACTIONS TRANSVERSALES :

- Madame Nathalie MARIBE, Chef du Service Ressources et Actions Transversales, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DU BUDGET ET DU SUIVI DE L'ACTIVITE :

- Madame Nathalie PRUDHOMME, Chef du Service du Budget et du Suivi de l'Activité, pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C

- Monsieur Jean-Marc SCHAEFER, Chef du Bureau Recettes, Subventions et Suivi de l'Activité et Madame Anne-Laure MELIN, Chef du Bureau des Paiements des Prestations pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX :

- Madame Delphine CHARTON, Chef du Service des Etablissements Sociaux, pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.5

I-C-2, I-C-3

II-A

II-B-4, 11 et 18

II-D,

II-H à l'exception de :

- la signature des décisions relatives aux plans pluriannuels d'investissement des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- la signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification ;
- la signature des lettres de missions aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service des Etablissements Sociaux :

- Madame Sylvie SCHERRER, Chef du Bureau Parcours Handicap, Enfance (PHE) et Monsieur Bernard LEBRUN, Chef du Bureau Parcours des Personnes Agées (PPA) pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.5

II-A

II-B-4, 11 et 18

II-H à l'exception de :

- la signature des décisions relatives aux plans pluriannuels d'investissement des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- la signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification ;
- la signature des lettres de missions aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux.

- Docteur Hélène KILLIAN pour les rubriques I-B-2.5, II H.3 à l'exception de la signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification, II-H.4 à l'exception de la signature des lettres de missions aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef de Bureau :

- Mesdames Ophélie BAILLOT, Laura CLER, Teodora COUSSOT, Martine FIORLETTA, Chloé HAAG, Sophie MARCHAND, Agnès MASJTOROVIC, Nathalie MATZ, Elodie RAVENEL, et Messieurs Anthony EISENBEIS, Luc HOFFSESS, Francis WEISSELDINGER pour les rubriques :

II-H1

II-H.2

II-H.3

II-H.4 à l'exception de :

- la signature des décisions relatives aux plans pluriannuels d'investissement des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- la signature des arrêtés d'autorisation ou de refus et de leur notification ;
- la signature des lettres de missions aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux.

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction du Service Social Polyvalent

- Madame Séverine MAZZONCINI, Directeur de la Sous-Direction du Service Social Polyvalent et Madame Tania KLEIN, Adjointe au Directeur de la Sous-Direction du Service Social Polyvalent, en fonction de leur présence respective, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

I C1

II-B, sauf les points 10 et 11

II-D

II-E.1, II-E.3

II-F

à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, de l'acceptation des sous-traitants.

- Madame Sandrine LEROND, Conseillère Technique pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5, IC1 et II D

- Madame Sabine FIX FAGNONI, Chef du Service Social Spécialisé et Protection des Majeurs pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C-1

II-D

II-F

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES POLES TERRITORIAUX DE SERVICE SOCIAL POLYVALENT :

- Mesdames Julie BONNEMAISON, Valérie CLIN, Assia DJEDAI, Céline DEVAUX, Marie-Ange LOUYOT, Cécile BESSIAS, Florence SCHAAF-AUDIN, Isabelle PETIT, Mylène RONCARI, Mireille SCHUBERT, Catherine WEBER, Chefs de Service Social Polyvalent pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-B, sauf les points 10 et 11

II-E.1, II-E.3

II-F

Pour les affaires relevant de la Direction Enfance-et Famille (DEF)

- Monsieur Ludovic MARECHAL, Directeur Enfance et Famille et Madame Gaëlle BOURGOUIN, Adjointe au Directeur de la Direction Enfance et Famille, pour l'ensemble des affaires définies aux titres I et II du présent arrêté.

• AU TITRE DE LA CELLULE DE RECUEIL DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE (CRIP) :

- Madame Elise DALSTEIN-CHENAL, Chef du Service de la Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante et en cas d'absence ou d'empêchement : Madame Ghislaine BARTZEN, Chef du Bureau de l'Expertise, Monsieur le Docteur Jean-Louis GERHARD, Directeur de la Sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile, Madame Valérie NICOLAS-TERHE, Médecin référent Protection de l'Enfance, Madame Catherine SEHNAL, Directeur de la sous-Direction Evaluation et Actions Préventives Enfants et Adultes,

- Madame Karine LEGRAND, Directeur de la Sous-Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance, pour la rubrique :

II-B, sauf pour le recrutement et le licenciement des assistants familiaux et les dérogations accordées aux Etablissements de Protection de l'Enfance.

• AU TITRE DE LA SOUS-DIRECTION DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE :

- Madame Karine LEGRAND, Directeur de la Sous-Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance, pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, de l'acceptation des sous-traitants, et ce en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Ludovic MARECHAL, Directeur Enfance et Famille

II-B

II-H

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DES ASSISTANTS FAMILIAUX DES SERVICES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES MINEURS NON ACCOMPAGNES, DE L'ADOPTION ET DU DROIT DES FAMILLES :

- Monsieur Dominique DI VITALE, Chef du Service des Assistants Familiaux,
- Madame Anne-Cécile VAUTHIER, Coordinateur des dispositifs de protection de l'enfance,
- Madame Sandrine HARTMANN, Chef du Service de l'Accompagnement des mineurs non accompagnés
- Monsieur Pascal KAYSER, Chef du Service Adoption et Droits des Familles, pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-B, sauf pour le recrutement et le licenciement des assistants familiaux et les dérogations accordées aux établissements de protection de l'Enfance.

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES POLES TERRITORIAUX DE PROTECTION DE L'ENFANCE :

- Mesdames N....., Maryline MULLER, Véronique PHARISIEN, Nadine VECCHIO et Nasser TAMALT, Chefs de Service de Pôle Territorial Protection de l'Enfance,

- Mesdames Audrey CHEVILLOT, Sylvie LEYENDECKER, Yasmina LORGE, Pauline SOUSA, Estelle NOVA, Conseillères Protection de l'Enfance,

- Mesdames Véronique JADIN, Laurence ANSTETT, Christel KIEFFER, Geoffrey SCHILZ et Christine TOMASSI en cas d'empêchement des Chefs de Service et Conseillers des Pôles Protection de l'Enfance, pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-B, sauf pour le recrutement et le licenciement des assistants familiaux et les dérogations accordées aux établissements de Protection de l'Enfance

• AU TITRE DE LA SOUS-DIRECTION EVALUATION ET ACTIONS PREVENTIVES ENFANTS PARENTS :

- Madame Catherine SEHNAL, Directeur de la Sous-Direction Evaluations et Actions Préventives Enfants Parents pour les rubriques :

I-B et I-C

II-B

II-D

II-F

- Madame Michèle WAGNER, Chargée de Mission des Actions Préventives Contractualisées,

- Madame Vanessa PELIZZARI, Chargée de Mission Parentalité, Prévention Spécialisée et Economie Sociale et Familiale pour les rubriques :

I-B-2.1, I-C-1

II –B-15 et II-B-16

II-D

II-F

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES POLES TERRITORIAUX EVALUATION ET ACTIONS PREVENTIVES ENFANTS PARENTS :

- Mesdames Laurence ANSTETT (Thionville), Christel KIEFFER, (Sarrebouurg), Christine TOMASSI (Metz Orne), Geoffrey SCHILZ (Saint-Avold – Forbach), Véronique JADIN (Sarreguemines), Chefs de Service des Pôles Territoriaux Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents, et Mesdames Virginie ABAUZIT, N....., Sabine ZADRA, Muriel ROMERO, Conseillers Actions Préventives,

- Madame Nadine VECCHIO en cas d'empêchement de Madame JADIN, pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.3, I-B-2.5

I-C-1

II-B, sauf pour le recrutement et le licenciement des assistants familiaux et les dérogations accordées aux Etablissements de Protection de l'Enfance

II-F

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction de l'Insertion et de l'Habitat :

- Monsieur Romuald SAUCEY, Directeur de la Sous-Direction de l'Insertion et de l'Habitat, pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-A, II-B-5, II-B-6, II-B-16

II-D

II-E

II-F

II-I

- Mme Alexandra GLOMP, Chargée de mission politique d'insertion pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.2, I-B-2.3 et I-B-2.4

I-C

II-E.1 (tirets 1 et 4)

II-E.2, II-E.3 et II-E.6

- Madame Fabienne FERRY, Chef du Service Insertion et Accès à l'Emploi pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-A, II-B-5, II-B-6, II-B-16

II-D

II-E

II-F

II-I

- Madame Elodie GAMBLIN, Chef du Service FSE et du Juste Droit pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-A, II-B-5, II-B-6, II-B-16

II-D

II-E

II-F

II-I

- Madame Delphine MAUCHANT, Chef du Bureau RSA Juste Droit pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-E.1 (tiret 2)

II-E.6

- Madame Elodie HERTEMENT, Chef du Bureau FSE pour les rubriques :

I-B-2.4, I-B-2.5

I-C

II-E.5

- Madame Isabelle DE MASI, Chef du Service de l'Habitat pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-B-5, II-B-6 et II-B-16

II-E.4 et II-E.7

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES SERVICES TERRITORIAUX INSERTION ET HABITAT :

- Madame Annabelle THISSE, Chef de Service Territorial Insertion et Habitat (Metz-Orne) Aurélie TAVANO, Chef de Service Territorial Insertion et Habitat (Thionville), Marie-Claire JEST, Chef de Service Territorial Insertion et Habitat (Forbach-Saint-Avold), et Isabelle SCHEID, Chef de Service Territorial Insertion et Habitat à Sarrebourg pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre et de l'acceptation des sous-traitants

II-E-1 à l'exclusion du 2e tiret, II-E-3 et II-E-7

- Mesdames Géraldine BERARD, LEININGER Emilie, Farida KADOUM DI STEFANO, Patricia KEMPF, Muriel VILLANI-ANDRIOLO, Régine WEISSENBACH, Marie-Pierre BAYER, Lalla Fatima EL BATAL BELASRI et N....., Chargés d'Insertion Sociale et Professionnelle pour les rubriques :

I-B-2.1

II-E.1 (tiret 4)

II-E.3

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile (SDSPPMI) :

- Monsieur le Docteur Jean-Louis GERHARD, Médecin Directeur de la Sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile, N , Adjoint au Directeur de la Sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile, en fonction de leur présence respective, pour les rubriques :

I, à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, de l'acceptation des sous-traitants

II-C

II-H (s'agissant des établissements visés aux 3° et 11° de l'article L. 312-1 du CASF et les lieux de vie et d'accueil mentionnés au III de l'article L. 312-1 du CASF)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3, 4, 5, 6 et 16 du paragraphe II-B menées par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Madame le Docteur Estelle HERGAT, Chef du Service Santé Publique pour les rubriques :

I-B-2.5

I-C-1

II-C (tirets 4, 6 et 7)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3, 4 et 6 du paragraphe II-B menées par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Madame Hélène MANGIN, Sage-Femme Coordinatrice et Dr Valérie NICOLAS-TERHE, Médecin Directeur médical des CPEF et référent protection de l'enfance pour les rubriques :

II-C (tiret 7)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3, 4 et 6 du paragraphe II-B menées par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Madame Karine JACQUINET, Chef du Bureau de la Logistique Santé pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.4

I-C

II-H (s'agissant des établissements visés aux 3° et 11° de l'article L. 312-1 du CASF)

- Madame Emmanuelle MOROT, Chef du Service des Modes d'Accueil de la Petite Enfance pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.4

I-C

II-C-3

II-C (tirets 4 et 6)

- Mesdames Véronique HAUTTER et Sophie GOLLY, Cadres de Santé Expert Modes d'Accueil de la Petite Enfance pour les rubriques :

II-C-3

II-C (tirets 4, 6 et 7)

- Madame Patricia LOUKACHEFF, Cadre de santé Puéricultrice Coordinatrice Départementale pour les rubriques :

II-C (tirets 3 et 7)

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES POLES TERRITORIALISES DE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA PMI :

- Mesdames les Docteurs, Maryline GAST, Sophie ARCADE, Fabienne SCHUTZ, Valérie NICOLAS-TERHE, Claire VALENTIN, Médecins Chefs de Service des pôles territoriaux spécialisés Santé Publique et PMI, et Mesdames Sylvia BRAUN, Régine FRIAISSE, Sylviane BOUFFORT, Amandine MOULIERE, Dominique MATHIEU, Brigitte HENRION, Chefs de Bureau de l'Accompagnement PMI pour les rubriques :

I-B-2.5

I-C-1

II-C (tirets 1, 2, 5, 6 à l'exception des notifications de refus et des contentieux et 7)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3 et 4 du paragraphe II-B menées par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Mesdames les Docteurs Camille BECKER, Elodie BOUR, Hélène LUCAS, Emilie PARRAT-HASDENTEUFEL, Gaëlle PEIFFER, Sylvie SPIRK-TROHEL, et Monsieur le Docteur Pascal BRUNCHER, Médecins cliniciens pour les rubriques :

II-C (tiret 7)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3 et 4 du paragraphe II-B menées par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

- Mesdames Nathalie DOMINELLI, Nathalie FOURNERET, Liliane MEGA, Régine FRIAISSE, Brigitte HENRION, Pascale KAUTZMANN, Coordinateurs Territoriaux de la Petite Enfance (CTPE) pour les rubriques :

II.C (tiret 6, à l'exception des notifications de refus et des contentieux)

Et pour la contribution aux actions décrites aux tirets 3 et 4 du paragraphe II-B menées par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les affaires relevant de la Direction de la Politique de l'Autonomie (DPA) :

- Monsieur Jean-Claude BICEGO, Directeur de la Politique de l'Autonomie, pour l'ensemble des affaires définies aux titres I et II du présent arrêté.

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DE LA SOUS-DIRECTION DES PRESTATIONS :

- Madame Catherine MATHIEU-CHAMPEVAL, Directrice de la Sous-Direction des Prestations aux Personnes Agées et aux Personnes Handicapées, pour les rubriques :

I à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, de l'acceptation des sous-traitants, et ce en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Claude BICEGO, Directeur de la Politique de l'Autonomie

II-A

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.4, II-G.6, II-G.5, II-G.7 et II-G.8

- Madame Isabelle LORELLI, Chargée du Contentieux des Prestations d'Aides Sociales pour les rubriques :

I-B-2.1

II-A

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.5 et II-G.7

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DE L'INSTRUCTION DES PRESTATIONS :

- Monsieur Eric DUBUST, Chef du Service de l'Instruction des Prestations, pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.5

I-C

II-A

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.4, II-G.5, II-G.6 et II-G.7

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric DUBUST :

- Mme Sandrine THILL, Chef du Bureau de l'Instruction de l'APA pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.5, II-G.6 et II-G.7

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DE LA GESTION DES PRESTATIONS :

- Madame Christiane VERY, Chef du Service de la Gestion des Prestations, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.5, II-G.6 et II-G.7

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane VERY :

- Madame Elisabeth FRANCOIS, Chef du Bureau des Allocations pour les rubriques :

I-B-2.1

I-C

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.5, et II-G.6

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE ACCUEIL FAMILIAL ET SUIVI DES PRESTATIONS :

- Madame Jocelyne DHENIN Chef du Service Accueil Familial et Suivi des Prestations, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

I-C

II-A

II-G.1, II-G.2 ; II-G.3, II-G.4 et II-G.5

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DE LA SOUS-DIRECTION PREVENTION ET EVALUATION :

- Monsieur Olivier LOUIS Directeur de la Sous-Direction Prévention et de l'Evaluation pour les rubriques :

I à l'exclusion du choix des attributaires, de la signature des marchés, de la communication à tout candidat écarté des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre, de l'acceptation des sous-traitants, et ce en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Claude BICEGO, Directeur de la Politique de l'Autonomie

II-A

II-G.1, II-G.2, II-G.3, II-G.4, II-G.6, II-G.7 et II-G.8

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DE L'INFORMATION ET DE LA COORDINATION GERONTOLOGIQUE :

- Madame Catherine SCHUMENG, Chef du Service de l'Information et de la Coordination Gériatrique, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5
II-G.6 et II-G.8
II-H.2

Et en cas d'empêchement ou d'absence du Directeur de la Sous-Direction Prévention et de l'Évaluation pour les rubriques :

I-A-3.2 g)
I-B-2.3
I-C
II-A

POUR LES AFFAIRES RELEVANT DU DISPOSITIF METHODE D'ACTION POUR L'INTEGRATION DES SERVICES D'AIDE ET DE SOINS DANS LE CHAMP DE L'AUTONOMIE :

- Madame Audrey CHATEAUX, Chef du Bureau, Pilote du dispositif MAIA Sillon Mosellan sur les territoires de Metz - Orne et Thionville pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

- Madame Anne DELORD-TRUNCK, Chef du Bureau, Pilote du dispositif MAIA Sillon Mosellan sur le territoire de Thionville pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

- Madame Mélanie FRATTALLONE, Chef du Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire de Sarreguemines - Bitche pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

- Madame Erika STAAB, Chef du Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur les territoires Forbach - Saint-Avold, Sarreguemines - Bitche pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

- Madame Odile HAZARD, Chef du Bureau, Pilote du dispositif MAIA Sud Mosellan sur le territoire Sarrebourg - Château-Salins pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES POLES AUTONOMIE :

- Mesdames Sylvette LASSERRE, Myriam ROMAIN, Sophie FLOUR DE SORZI, Alicia RICHARD, Floriane LAIGASSE Chefs du Service des Pôles Autonomie pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

Pour les affaires relevant du Service de l'Innovation Sociale :

- Monsieur Christophe MULLER, Chef du Service de l'Innovation Sociale, pour l'ensemble des affaires définies aux titres I et II-I du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service de l'Innovation Sociale, Madame Anne-Laure MACLOT, Chargée de Mission Innovation Sociale pour les rubriques I et II-I.

Pour la rubrique I-C-1, une liste des agents de la Direction de la Solidarité habilités à certifier le service fait figure en annexe du présent arrêté.

Article 3 : Pour les affaires définies aux articles 1 et 2 du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint, Directeur de la Solidarité, Monsieur Ludovic MARECHAL, Directeur Enfance et Famille, ou Monsieur Jean-Claude BICEGO, Directeur de la Politique de l'Autonomie, sont habilités à signer en ses lieux et place, en fonction de leurs présences respectives.

Article 4 : Les dispositions de l'arrêté N°2021-000628 en date du 8 octobre 2021 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Laurent ZAKRZEWSKI, Directeur Général Adjoint, Directeur de la Solidarité sont abrogées.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Moselle et disponible à l'accueil de l'Hôtel du Département, situé 1, rue du Pont Moreau à METZ.

Le Président du Département,

Patrick WEITEN

**ANNEXE A L'ARRETE N°2021-000869
DELEGATIONS DE SIGNATURE
CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

Délégation est accordée aux personnes suivantes pour certifier le service fait concernant les factures, mémoires, etc., émis par les prestataires de services et les fournisseurs :

NOM	PRENOM	FONCTION
SERVICES CENTRAUX TRANSVERSAUX ET DELEGATIONS TERRITORIALES (DT)		
ZAKRZEWSKI	Laurent	Directeur Général Adjoint Directeur de la Solidarité
SEGHOUAT	Selma	Chargée de Mission Territoires, Politiques Contractuelles et Transversales
SERVICE DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX (SES)		
BAILLOT	Ophélie	Référent Etablissement
CHARTON	Delphine	Chef du Service des Etablissements Sociaux
CLER	Laura	Référent Etablissement
COUSSOT	Téodora	Référent Etablissement
EISENBEIS	Anthony	Référent Etablissement
FIORLETTA	Martine	Référent Etablissement
HAAG	Chloé	Référent Etablissement
LEBRUN	Bernard	Chef du Bureau Parcours des Personnes Agées
MAJSTOROVIC	Agnès	Référent Etablissement
MARCHAND	Sophie	Référent Etablissement

MATZ	Nathalie	Référent Etablissement
RAVENEL	Elodie	Référent Etablissement
SCHERRER	Sylvie	Chef du Bureau Parcours Handicap, Enfance
WEISSELDINGER	Francis	Référent Etablissement
SERVICE RESSOURCES ET ACTIONS TRANSVERSALES (SRAT)		
MARIBE	Nathalie	Chef du Service Ressources et Actions Transversales
SERVICE DU BUDGET ET DU SUIVI DE L'ACTIVITE (SBSA)		
MELIN	Anne-Laure	Chef du Bureau des Paiements des Prestations (BPP)
PRUDHOMME	Nathalie	Chef du Service du Budget et du Suivi de l'Activité
SCHAEFER	Jean-Marc	Chef du Bureau Recettes, Subventions et Suivi de l'Activité (BRSSA)
N.	N.	Chargé d'Analyses Financières
SERVICE INNOVATION SOCIALE		
MACLOT	Anne-Laure	Chargée de Mission Innovation Sociale
MULLER	Christophe	Chef du Service de l'Innovation Sociale
DELEGATIONS TERRITORIALES		
ALBRECHT	Laure	Adjointe à la Déléguée Territoriale du Territoire de Metz - Orne
GUILLAUME	Isabelle	Déléguée Territoriale du Territoire de Metz-Orne
ALLARD	Christiane	Déléguée Territoriale du Territoire de Saint-Avoid -Forbach

N.	N.	Délégué Territoriale du Territoire de Thionville
DURANT	Michèle	Déléguée Territoriale du Territoire de Sarrebourg-Château-Salins
OLIGER	Marie-Paule	Déléguée Territoriale du Territoire de Sarreguemines-Bitche

NOM	PRENOM	FONCTION
DIRECTION ENFANCE et FAMILLE		
MARECHAL	Ludovic	Directeur Enfance et Famille
BOURGOUIN	Gaëlle	Adjointe au Directeur de la DEF
SOUS-DIRECTION DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (SDASE)		
LEGRAND	Karine	Directeur de la Sous-Direction l'Aide Sociale à l'Enfance
CHENAL	Elise	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SARREBOURG CHATEAU-SALINS
CHEVILLOT	Audrey	Conseillère pôles protection de METZ-ORNE et FORBACH/SAINT-AVOLD
DI VITALE	Dominique	Chef du Service des Assistants Familiaux
HARTMANN	Sandrine	Chef du Service de l'Accompagnement des Mineurs non accompagnés
KAYSER	Pascal	Chef du Service Adoption et Droit des Familles
LEYENDECKER	Sylvie	Conseillère du Pôle Protection de l'Enfance de FORBACH/SAINT-AVOLD
LORGE	Yasmina	Conseillère du Pôle Protection de l'Enfance de THIONVILLE
MULLER	Maryline	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SAINT-AVOLD
NOVA	Estelle	Conseillère du Pôle Protection de l'Enfance de METZ-ORNE
PHARISIEN	Véronique	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance METZ ORNE
TAMALT	Nasser	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance THIONVILLE
VAUTHIER	Anne-Cécile	Coordinateur des dispositifs de protection de l'enfance
VECCHIO	Nadine	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SARREGUEMINES
SOUSA	Pauline	Conseillère Protection de l'Enfance METZ-ORNE EUROPLAZA

SOUS-DIRECTION EVALUATION ET ACTIONS PREVENTIVES ENFANTS PARENTS		
SEHNAL	Catherine	Directeur de la Sous-Direction Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents
ABAUZIT	Virginie	Conseillère Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents THIONVILLE
ANSTETT	Laurence	Chef du Service Pôle Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents THIONVILLE
N.	N.	Conseiller Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents METZ ORNE
JADIN	Véronique	Chef du Service Pôle Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents SARREGUEMINES
KIEFFER	Christel	Chef du Service Pôle Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents SARREBOURG
PELIZZARI	Vanessa	Chargée de Mission Parentalité Prévention Spécialisée et Economie Sociale et Familiale
ROMERO	Muriel	Conseillère Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents FORBACH SAINT-AVOLD
SCHILZ	Geoffrey	Chef du Service Pôle Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents FORBACH - ST AVOLD
TOMASSI	Christine	Chef du Service Pôle Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents Pôle Actions Préventives METZ-ORNE
WAGNER	Michèle	Chargée de Mission Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents Contractualisées
ZADRA	Sabine	Conseillère Evaluation et Actions Préventives Enfants Parents METZ-ORNE
CELLULE DE RECUEIL DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE (CRIP)		
BARTZEN	Ghislaine	Chef du Bureau de l'Expertise - CRIP
DALSTEIN-CHENAL	Elise	Chef du Service de la Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP)

NOM	PRENOM	FONCTION
SOUS-DIRECTION DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA PMI		
GERHARD	Jean-Louis	Médecin Directeur de la sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile (SDSPPMI)
ARCADE	Sophie	Médecin Chef du Service de la SDSPPMI Pôle de SARREGUEMINES - BITCHE
BECKER	Camille	Médecin clinicien de la SDSPPMI Pôle de METZ-ORNE
BOUFFORT	Sylviane	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de METZ - ORNE
BOUR	Elodie	Médecin clinicien de la SDSPPMI Pôle de METZ-ORNE
BRAUN	Sylvia	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de FORBACH SAINT-AVOLD
BRUNCHER	Pascal	Médecin clinicien de la SDSPPMI Pôle de FORBACH –SAINT-AVOLD
FRIASSE	Régine	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de SARREGUEMINES-BITCHE
GAST	Maryline	Médecin Chef de Service Pôle de la SDSPPMI Pôle de FORBACH-SAINT-AVOLD
HENRION	Brigitte	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de SARREBOURG - CHATEAU-SALINS
JACQUINET	Karine	Chef du Bureau de la Logistique Santé
KREMER HERGAT	Estelle	Médecin expert chargé de projet Chef du Service Santé Publique
N.	N.	Adjoint au Directeur de la Sous-Direction de la Santé Publique et de la Protection Maternelle et Infantile
LUCAS	Hélène	Médecin Clinicien de la SDSPPMI pôle de FORBACH- SAINT AVOLD
MATHIEU	Dominique	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de THIONVILLE - HAYANGE
MOROT	Emmanuelle	Chef du Service des Modes d'Accueil et de la Petite Enfance

MOULIERE	Amandine	Chef du Bureau de l'Accompagnement de la SDSPPMI Pôle de METZ ORNE
NICOLAS TERHE	Valérie	Médecin Directeur médical des CPEF et Référent Protection de l'Enfance
		Médecin Chef de Service de la SDSPPMI Pôle THIONVILLE - HAYANGE
PARRAT-HASDENTEUFEL	Emilie	Médecin Clinicien de la SDSPPMI - Pôle de THIONVILLE
PEIFFER	Gaëlle	Médecin Clinicien de la SDSPPMI - Pôle de METZ-ORNE
SCHUTZ	Fabienne	Médecin Chef de Service de la SDSPPMI - Pôle de METZ-ORNE
SPIRK-TROHEL	Sylvie	Médecin Clinicien de la SDSPPMI - Pôle de THIONVILLE
VALENTIN	Claire	Médecin Chef du Service de la SDSPPMI Pôle de SARREBOURG – CHATEAU-SALINS

NOM	PRENOM	FONCTION
SOUS-DIRECTION DU SERVICE SOCIAL POLYVALENT		
BESSIAS	Cécile	Chef du Service Pôle Social Polyvalent ROMBAS- HAGONDANGE
BONNEMAISON	Julie	Chef du Service Pôle Social Polyvalent THIONVILLE
CLIN	Valérie	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SAINT- AVOLD
DJEDDAI	Assia	Chef du Service Pôle Social Polyvalent HAYANGE
DEVAUX	Céline	Chef du Service Pôle Social Polyvalent FORBACH
FIX-FAGNONI	Sabine	Chef du Service Social Spécialisé et Protection des Majeurs
KLEIN	Tania	Adjointe au Directeur de la sous-Direction du Service Social Polyvalent
LEROND	Sandrine	Conseillère Technique
LOUYOT	Marie Ange	Chef du Service Pôle Social Polyvalent MONTIGNY-WOIPPY
MAZZONCINI	Séverine	Directeur de la Sous-Direction du Service Social Polyvalent
PETIT	Isabelle	Chef du Service Pôle Social Polyvalent METZ NORD METZ-EST
RONCARI	Mylène	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SARREGUEMINES
SCHAAF- AUDIN	Florence	Chef du Service Pôle Social Polyvalent METZ-CENTRE METZ-NORD
SCHUBERT	Mireille	Chef du Service Pôle Social Polyvalent CREUTZWALD
WEBER	Catherine	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SARREBOURG

SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION ET DE L'HABITAT		
SAUCEY	Romuald	Directeur de la Sous-Direction de l'Insertion et de l'Habitat
BERARD	Géraldine	Chargée d'Insertion – METZ ORNE
BAYER	Marie-Pierre	Chargée d'Insertion - THIONVILLE
DE MASI	Isabelle	Chef du Service de l'Habitat
EL BATAL BELASRI	Lalla Fatima	Chargée d'Insertion - THIONVILLE
FERRY	Fabienne	Chef du Service Insertion et Accès à l'Emploi
GAMBLIN	Elodie	Chef du Service du FSE et du Juste Droit
GLOMP	Alexandra	Chargée de mission politique d'insertion
HERTEMENT	Elodie	Chef du Bureau FSE
KADOUM DI STEFANO	Farida	Chargée d'Insertion – FORBACH ST AVOLD
KEMPF	Patricia	Chargée d'Insertion – METZ ORNE
LEININGER	Emilie	Chargée d'Insertion - FORBACH ST AVOLD
MAUCHANT	Delphine	Chef du Bureau RSA et Juste Droit
N.	N.	Chargé d'Insertion
ROLLES	Isabelle	Gestionnaire du FSE
SCHEID	Isabelle	Chef du Service Territorial Insertion et Habitat pour les Territoires de SARREBOURG et SARREGUEMINES
N.	N.	Chargé d'Insertion - SARREGUEMINES

TAVANO	Aurélie	Chef du Service Territorial Insertion et Habitat THIONVILLE
THISSE	Annabelle	Chef du Service Territorial Insertion et Habitat METZ-ORNE
VILLANI- ANDRIOLO	Muriel	Chargée d'Insertion – METZ ORNE
WEISSENBACH	Régine	Chargée d'Insertion - SARREBOURG

Délégation est accordée aux personnes suivantes pour certifier le service fait concernant les factures, mémoires, etc., émis par les prestataires de services et les fournisseurs :

DIRECTION DE LA POLITIQUE DE L'AUTONOMIE		
NOM	PRENOM	FONCTION
BICEGO	Jean-Claude	Directeur de la Politique de l'Autonomie
CHATEAUX	Audrey	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire messin
DHENIN	Jocelyne	Chef du Service de l'Accueil Familial et du Suivi des Prestations
DELORD-TRUNCK	Anne	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire de THIONVILLE
DUBUST	Eric	Chef du Service de l'Instruction des Prestations
FRANCOIS	Elisabeth	Chef du Bureau des Allocations
FRATTALLONE	Mélanie	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire de SARREGUEMINES
FLOUR DE ZORZI	Sophie	Chef du Service Pôle Autonomie SAINT-AVOLD
HAZARD	Odile	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire du Sud Mosellan (SARREBOURG – CHATEAU-SALINS)
LAIGASSE	Floriane	Chef du Service Pôle Autonomie THIONVILLE
LASSERRE	Sylvette	Chef du Service Pôle Autonomie METZ ORNE
LORELLI	Isabelle	Chargée du Contentieux des Prestations d'Aide Sociale
LOUIS	Olivier	Directeur de la Sous-Direction Prévention et de l'Evaluation
MATHIEU-CHAMPEVAL	Catherine	Directrice de la sous-Direction des Prestations
MATHIS	Valérie	Médecin à la Mission d'expertise médicale
PARADISI	Fabienne	Médecin à la Mission d'expertise médicale

RICHARD	Alicia	Chef du Service Pôle Autonomie SARREGUEMINES
ROMAIN	Myriam	Chef du Service Pôle Autonomie SARREBOURG
SCHUMENG	Catherine	Chef du Service de l'Information et de la Coordination Gériatrique
STAAB	Erika	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire du Bassin Houiller
THILL	Sandrine	Chef du Bureau de l'Instruction de l'APA
VERY	Christiane	Chef du Service de la Gestion des Prestations

LE DEPARTEMENT DE LA MOSELLE



Direction des Marchés et du Conseil Juridique
Affaire suivie par : Pascale NICOLAS
Tel. : 03 87 21 98 02
N/REF : DMG_2021_904

ARRÊTÉ
N° 2021- 000904
En date du 12 janvier 2022
portant délégation de signature en faveur de Madame Brigitte RUYER
Directeur des Moyens Généraux

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT DE LA MOSELLE
Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu l'article L.3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Moselle en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection à la Présidence du Conseil Départemental de la Moselle de Monsieur Patrick WEITEN ;

Vu l'arrêté portant organisation des services du Département ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services :

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Madame Brigitte RUYER, Directeur des Moyens Généraux, pour les affaires relevant des compétences communes à l'ensemble des directions et des compétences départementales dans le domaine des Affaires Générales de la Direction, des Maisons du Département, de la Digitalisation et des Systèmes d'Information, ainsi que de l'Environnement de Travail et du pilotage de l'Atelier et Chantier d'Insertion Moselle Insertion, définies ci-après :

I - Compétences communes à l'ensemble des Directions du Département

A - En matière de marchés publics et de concessions

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1. Concernant la passation des marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT :

Toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 1.1 Sourcing ;
- 1.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...) ;
- 1.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...) ;
- 1.4 Mise en concurrence (en lien avec DFAJCG si mise en ligne sur la plateforme) ;
- 1.5 Ouverture des plis papiers et enregistrement du contenu des plis (papiers et électroniques, registre des dépôts...) ;
- 1.6 Sélection des candidatures (demande de régularisation des candidatures, recevabilité des candidatures, information des candidatures évincées, liste des candidats admis à remettre une offre en cas de limitation du nombre de candidats admis à soumissionner...) ;
- 1.7 Décisions de déclaration sans suite des procédures ;
- 1.8 Recours à la négociation ;
- 1.9 Sélection des offres (demande de régularisation des offres, choix de l'attributaire, signature du document d'analyse des offres et demande de transmission de pièces à l'attributaire...) ;
- 1.10 Notification aux candidats concernés des décisions de rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- 1.11 Communication à tout candidat écarté des motifs de rejet de sa candidature ou de son offre, et de documents administratifs ;
- 1.12 Signature des marchés et accords-cadres concernant les travaux, fournitures courantes, prestations de services, prestations intellectuelles afférents aux domaines de compétence de la Direction, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG) ;
- 1.13 Notification des marchés et des accords-cadres, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG) ;

2. Concernant la passation des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT :

En lien avec la DFAJCG, toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 2.1 Sourcing ;
- 2.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...) ;
- 2.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...) ;

- 2.4 Validation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- 2.5 Analyse de la recevabilité des candidatures ;
- 2.6 Analyse des offres et validation du document d'analyse des offres ;
- 2.7 Recours à la négociation.

3. Concernant l'exécution des marchés :

- 3.1 Pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT signature des avenants passés en application de l'article 139 du décret relatif aux marchés publics ;
- 3.2 Quel que soit leur montant, pour les marchés et avenants dûment signés et approuvés, signature de tous les documents relatifs à leur exécution et notamment :
 - a) bordereaux de prix ;
 - b) bordereaux de prix supplémentaires ;
 - c) décompte général ;
 - d) notification des actes ;
 - e) délivrance de l'exemplaire unique ;
 - f) actes de sous-traitance ;
 - g) commandes dans les accords-cadres à bons de commande et les marchés subséquents à bons de commande, dans la limite des crédits ouverts ;
 - h) décision du pouvoir adjudicateur ;
 - i) décision du maître d'ouvrage en matière de réception des travaux et tout document relatif au contrôle des prestations ou travaux ;
 - j) ordres de service.

4. Concernant les concessions :

Signature des actes de passation et d'exécution des concessions (convocation de la Commission de Délégation de Service Public et de la Commission Consultative des Services Publics Locaux...).

B - En matière de conventions et d'affaires générales

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1. Concernant les conventions :

- 1.1 Signature des conventions afférentes aux domaines de compétence de la Direction ;
- 1.2 Signature des avenants ;
- 1.3 Signature de tous les documents relatifs à l'exécution des conventions et des avenants.

2. Concernant les affaires générales :

- 2.1 Signature de la correspondance courante ne comportant ni instruction ni décision ;
- 2.2 Certification des pièces et documents et notamment des extraits des délibérations du Conseil Départemental, de la Commission Permanente du Conseil Départemental ou toutes commissions constitutives ou autres du Conseil Départemental, transmission et certification de la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- 2.3 Ampliation d'arrêtés et copie de décisions ;
- 2.4 Notification des actes approuvés, à l'exception des décisions de l'Assemblée Départementale et de la Commission Permanente ;
- 2.5 Dépôt de plainte au nom du Département de la Moselle sans constitution de partie civile.

C - En matière budgétaire et financière

1. Certification du service fait pour le règlement notamment :

- 1.1 Des factures et mémoires présentés ;
- 1.2 De l'exécution des conventions auxquelles le Département est partie ;
- 1.3 En matière de subventions d'investissement et de fonctionnement.

2. Propositions de mandats (liquidations), ordres de paiement, bordereaux et pièces comptables relatives aux dépenses départementales, dans la limite des crédits votés.

3. Propositions d'émission de titres de recettes.

II – Compétences propres à la Direction des Moyens Généraux

A - En matière d'Affaires Générales :

1. Concernant la gestion financière :

- 1.1 Etat de liquidation des mémoires, factures et recettes ;
- 1.2 Demande de subvention ;
- 1.3 Tout courrier et document relatif au traitement des factures et recettes

2. Concernant les marchés publics et les concessions :

- 2.1 Recours à l'UGAP (Union des Groupements d'Achat Public) ;
- 2.2 Recours aux différents modes de présélection de candidats (Appel à Manifestation d'Intérêt...) ou de sélection de projet (concours...)
- 2.3 Concernant la passation des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT :
 - a) toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

Outre les compétences identifiées au titre des compétences communes à l'ensemble des Directions du Département :

- 1) liste des candidats admis à remettre une offre en cas de limitation du nombre de candidats admis à soumissionner ;

2) choix de l'attributaire pour les procédures ne relevant pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres et proposition d'attribution pour les procédures relevant de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres en lien avec la DFAJCG et signature du document d'analyse des offres (tableau comparatif pour les procédures ne relevant pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres et rapport d'analyse des offres pour les procédures relevant de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres) ;

3) notification des marchés (signature de la lettre de notification) pour les marchés de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant compris entre 40 000 € HT et 214 000 € HT et de travaux d'un montant compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT ;

4) convocation de la Commission de Délégation de Service Public et de la Commission Consultative des Services Publics Locaux ;

5) attribution des primes dans le cas de concours.

b) signature des marchés et accords-cadres :

* d'un montant compris entre 40 000 € HT et 214 000 € HT concernant les fournitures courantes, les prestations de services et les prestations intellectuelles et de travaux compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT ;

2.4 Concernant l'exécution des marchés :

Outre les compétences identifiées au titre des compétences communes à l'ensemble des Directions du Département :

a) signature et notification (signature de la lettre de notification) des avenants passés en application de l'article 139 du décret relatif aux marchés publics :

*pour les marchés de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant compris entre 40 000 € HT et 214 000 € HT et de travaux d'un montant compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT ;

b) courriers et mémoires devant toute institution ou juridiction chargées d'enregistrer ou de statuer en ce qui concerne les litiges relatifs aux marchés et contrats, dans le cadre des précontentieux ;

c) signature des bons de commande auprès de l'UGAP (Union des Groupements d'Achat Public) dans la limite des crédits ouverts.

3. Concernant la gestion des logements de fonction :

3.1 Pouvoirs ;

3.2 Etat des lieux ;

3.3 Emargement PV assemblée générale de copropriété.

4. Concernant la Responsabilité Elargie du Producteur d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique :

Déclarations et adhésions à divers organismes en ligne (notamment déclarations relatives au tonnage papier et adhésions à des organismes tels que CITEO).

5. Concernant la gestion administrative :

Notamment :

5.1 L'établissement de notes et réponses de portée générale ;

- 5.2 La réforme des moyens gérés par les services ;
- 5.3 Les bordereaux de destruction d'archives ;
- 5.4 La correspondance courante.

6. Concernant la vente aux enchères des biens immobiliers départementaux :

Par dérogation à l'article II, proposition d'émission de titres de recettes pour l'ensemble de la collectivité.

B- En matière de Digitalisation et des Systèmes d'Information :

1. Compétences transverses à la Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information (DDSI)

- 1.1 Signature des procédures, des processus et des documents méthodologiques relatifs à l'organisation interne des métiers de la DDSI et du modèle de gestion du système d'information ;
- 1.2 Notification des politiques d'usages, des partenariats et des décisions en lien avec les métiers ;
- 1.3 Décisions relevant de l'exercice de prérogative de puissance publique dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre interne assurant la disponibilité du système d'information ;
- 1.4 Signature des accords techniques et fonctionnels.

2. Concernant la conduite des programmes, des opérations et des projets DDSI :

- 2.1 Décision de mise en service (ou mise en production), de retrait du service (ou retrait de production), de démantèlement de logiciel et d'équipement ;
- 2.2 Les décisions de prolongation de délais et de sursis de livraison au-delà de 1 mois (temps cumulé) ;
- 2.3 Signature des éléments à diffusion interne à la DDSI relatifs aux audits internes et aux contrôles/suivi d'activité ;
- 2.4 Signature de l'ensemble des documents selon les responsabilités SSI définies par le PSSI, et à destination de la CNIL et de l'ANSSI.

C- En matière d'Environnement de Travail :

1. Concernant l'Environnement de Travail :

- 1.1 Au titre du pilotage de la flotte automobile et des moyens annexes ;
 - a) Certificat d'acquisition, de cession et de destruction de véhicules
 - b) Duplicata de carte grise ;
 - c) Signature de carte grise barrée suite à la vente aux enchères d'un véhicule ;
 - d) Formulaire de requête en exonération de contravention routière.
- 1.2 Au titre de la fonction courrier
 - a) Par dérogation à l'article II, accusé de réception pour l'ensemble de la collectivité.

2. Concernant l'Atelier et Chantier d'Insertion Moselle Insertion :

- a) Contrat de travail et avenant au contrat ;
- b) Conventions diverses de mise à disposition de moyens
- c) Conventions de financement par tiers

Article 2 : Pour les affaires définies à l'article 1^{er} du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Brigitte RUYER, Directeur des Moyens Généraux, la délégation de signature accordée à celle-ci par le présent arrêté pourra être exercée, pour les décisions et documents ci-après, par les personnes suivantes pour les affaires relevant de leur compétence ou de leur service :

I. Pour la Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information

A- Délégation est donnée à Monsieur Eric LEFORT, Directeur de la Digitalisation et des Systèmes d'Information

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1 (sauf points 1.10, 1.11)

I-A-2.

I-A-3. 3.1, I-A-3. 3.2

II-A-2. 2.1 et II-A-2. 2.2

II-A-2- 2.3 a) 1)

II-A-2- 2.3 a) 2)

II-A-2- 2.3 a) 3)

II-A-2- 2.3 b)

II-A-2- 2.4 a)

II-A-2- 2.4 c)

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques I-B-1. 1.3 et I-B-2

3. En matière budgétaire et financière

Pour les rubriques :

I-C

II-A-1. 1.1 et II-A-1. 1.3

4. En matière de Responsabilité Elargie du Producteur d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique

Pour la rubrique II-A-4

5. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5

6. En matière de Digitalisation et des Systèmes d'Information

Pour les rubriques II-B-1 et II-B-2

B- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Digitalisation et des Systèmes d'Information, délégation est donnée à :

- Monsieur Guillaume EVAIN, Sous-Directeur des Systèmes d'Information pour le périmètre de la Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information :

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1 (sauf points 1.10, 1.11),

I-A-2.

I.A-3. 3.1, I-A-3. 3.2

II-A-2. 2.1 et II-A-2. 2.2

II-A-2- 2.3 a) 1)

II-A-2- 2.3 a) 2)

II-A-2- 2.3 a) 3)

II-A-2- 2.3 b)

II-A-2- 2.4 a)

II-A-2- 2.4 c)

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques I-B-1 1.3 et I-B-2

3. En matière budgétaire et financière

Pour les rubriques :

I-C-

II-A-1. 1.1

II-A-1. 1.3

4. En matière de Responsabilité Elargie du Producteur d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique

Pour la rubrique II-A-4

5. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5

6. En matière de Digitalisation et des Systèmes d'Information

Pour les rubriques II-B-1 et II-B-2.

- Monsieur Régis BIGAREL, Sous-Directeur de la Digitalisation pour le périmètre de la Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information :

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1 (sauf points 1.10 et 1.11)

I-A-2.

I-A-3. 3.1

I-A-3. 3.2

II-A-2. 2.1 et II-A-2. 2.2

II-A-2- 2.3 a) 1)

II-A-2- 2.3 a) 2)

II-A-2- 2.3 a) 3)

II-A-2- 2.3 b)

II-A-2- 2.4 a)

II-A-2- 2.4 c)

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques :

I.B.1. 1.3

I.B.2

3. En matière budgétaire et financière

Pour les rubriques :

I-C

II-A-1. 1.1,

II-A-1. 1.3

4. En matière de Responsabilité Elargie du Producteur d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique

Pour la rubrique II-A-4

5. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5.

6. En matière de Digitalisation et des Systèmes d'Information

Pour les rubriques II-B-1 et II-B-2.

- Mme Agnès BOURGEOIS, Chef du Service d'Assistance aux Utilisateurs et aux Pratiques pour les affaires relevant de son service, pour les rubriques suivantes :

I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13

I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 40 000 € HT

I-C-1 1.1

II-A-2- 2.4 c) dans la limite de 40 000 € HT

II-A-5. 5.4

- Messieurs Jean-Luc EVAÏN, Chef du Bureau du Pôle Assistance et David DUPUY, Chef du Bureau de l'Ergonomie Numérique, chacun pour les affaires relevant de son bureau, pour la rubrique I-C-1. 1.1

- Monsieur Gaétan MARTINAT, Chargé de mission Sécurité des Systèmes d'Information, pour les rubriques :

I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13

I-C1. 1.1

II-B-2 2.3

II-B-2. 2.4

C- En cas d'absence ou d'empêchement du Sous-Directeur des Systèmes d'Information, délégation est donnée à :

- Messieurs Laurent VICHOT, Chef du Service Opérationnel du Système d'Information, Paul GALEOTTI, Chef du Service Etudes, Développement et Ingénierie, et Jérôme MATTE, Chef du Service Numérique Educatif, chacun pour les affaires relevant de son service, pour les rubriques suivantes :

I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13

I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 40 000 € HT

I-C-1 1.1

II-A-2- 2.4 c) dans la limite de 40 000 € HT

II-A-5. 5.4

- Monsieur Laurent VICHOT, Chef du Service Opérationnel du Système d'Information, pour les rubriques :

II-B-1. 1.3

II-B-2 2.3 et II-B-2 2.4

- Messieurs David PACHOT, Chef du Bureau de la Production et Sébastien DECORNY, Chef du Bureau FAB-LAB, chacun pour les affaires relevant de son bureau, pour la rubrique I-C-1. 1.1

- Monsieur Fabrice LACAVE, Chargé de mission métrologie et performance, pour la rubrique II-B-2. 2.3

- Madame Anne-Sophie BERTRAND, Chargée de mission Numérique Pédagogique pour les rubriques :
I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13
I-C-1. 1.1

D- En cas d'absence ou d'empêchement du Sous-Directeur de la Digitalisation, délégation est donnée à :

- Monsieur Pascal FIACRE, Chef du Service de l'Imprimerie Départementale :

Pour les rubriques :

I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13
I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 40 000 € HT
I-C-1. 1.1
II-A-2- 2.4 c) dans la limite de 40 000 € HT
II-A-4
II-A-5. 5.4
II-B-2 2.3

- Madame Marie-Pierre ADAM, Chef du Bureau de Conseil et de Conception Graphique, en cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service de l'Imprimerie Départementale, pour le périmètre du service, pour la rubrique I-C-1. 1.1

- Mesdames Sandrine SCHUTZ, Chef du Service Applications Métiers, Camille MULE, Chef du Service Médiation et Accompagnement aux Usages Numériques et Monsieur Sébastien SALLERIN Chef du Service Applications Ressources, chacun pour les affaires relevant de son service, pour les rubriques suivantes :

I-A-1 sauf points 1.7, 1.10, 1.11, 1.12 et 1.13
I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 40 000 € HT
I-C-1 1.1
II-A-2- 2.4 c) dans la limite de 40 000 € HT
II-A-5. 5.4

- Madame Camille MULE, Chef du Service Médiation et Accompagnement aux Usages Numériques pour la rubrique II-B-2 2.3

- Madame Mélanie LANGER, Chef du Bureau Innovation et E-Administration pour les affaires relevant de son bureau pour la rubrique I-C-1. 1.1

II. Pour la Direction de l'Environnement de Travail

A. Délégation est donnée à M. Thierry FRISTOT, Directeur de l'Environnement de Travail, pour ce qui concerne les points suivants :

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1 (sauf points 1.10 et 1.11)

I-A-2.

I-A-3. 3.1, I-A-3. 3.2

II-A-2. 2.1 et II-A-2. 2.2

II-A-2. 2.3 a) 1)

II-A-2. 2.3 a) 2)

II-A-2. 2.3 a) 3)

II-A-2- 2.3 b)

II-A-2- 2.4 a)

II-A-2- 2.4 c)

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques :

I-B-1. 1.3

I-B-2

3. En matière budgétaire et financière

Pour les rubriques :

I-C

II-A-1. 1.1

II-A-1. 1.3

4. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5

5. En matière de vente aux enchères des biens immobiliers départementaux

Pour la rubrique II-A-6

6. En matière d'Environnement de Travail

Pour la rubrique II-C

B. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de l'Environnement de Travail, délégation est donnée à :

- N....., Chef du Service des Dotations d'Équipement de Travail, et de Moselle Insertion, pour les rubriques :

I-A-1. 1.1
I-A-1. 1.12 dans la limite de 2 000 € HT
I-A-1. 1.13
I-A-2. 2.1
I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 2 000 € HT
I-B-2
I-C-1. 1.1
II-A-1. 1.3
II-A-2. 2.4 c) dans la limite de 2 000 € HT
II-A-5. 5.2, II-A-5. 5.3, II-A-5. 5.4
II-C-2 sauf II-C-2 c)

- Madame Nathalie PECHEUR, Chef du Bureau des Dotations d'Équipement, pour les rubriques :

I-A-1. 1.1
I-A-1. 1.12 dans la limite de 2 000 € HT, pour les affaires relevant de son bureau et de la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile
I-A-2. 2.1
I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 2 000 € HT, pour les affaires relevant de son bureau et de la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile
I-C-1. 1.1, pour les affaires relevant de son bureau et de la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile
II-A-2. 2.4 c) dans la limite de 2 000 € HT, pour les affaires relevant de son bureau et de la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile

- Monsieur Jean-Luc BAUDINET, Responsable de l'ACI Moselle Insertion, pour les rubriques :

I-C-1. 1.1
II-C-2 sauf II-C-2 c)

- Madame Marie FRENDI, Chef du Service d'Accompagnement de la Relation Citoyens pour le périmètre de la Direction de l'Environnement de Travail :

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1 (sauf points 1.10 et 1.11)
I-A-2.
I-A-3. 3.1, I-A-3. 3.2
II-A-2. 2.1 et II-A-2. 2.2
II-A-2. 2.3 a) 1)
II-A-2. 2.3 a) 2)
II-A-2. 2.3 a) 3)
II-A-2- 2.3 b)
II-A-2- 2.4 a)
II-A-2- 2.4 c)

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques :

I-B-1. 1.3
I-B-2

3. En matière budgétaire et financière

Pour les rubriques :

I-C
II-A-1. 1.1
II-A-1. 1.3

4. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5

5. En matière de vente aux enchères des biens immobiliers départementaux

Pour la rubrique II-A-6

6. En matière d'Environnement de Travail

Pour la rubrique II-C

- Monsieur Jean-François GUISLAIN, Chef du Bureau du Courrier et de la Numérisation, pour les rubriques :

I-C-1. 1.1
II-C-1. 1.2 a)

- Madame Nathalie COFINO, Chef du Bureau de la Gestion des Accueils Physiques et Téléphoniques, pour la rubrique I-C-1. 1.1

- N....., pour la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile par intérim, pour les rubriques :

I-A-1. 1.1
I-A-1. 1.12 dans la limite de 2 000 € HT
I-A-1. 1.13
I-A-2. 2.1
I-A-3. 3.2 g) dans la limite de 2 000 € HT
I-B-2
I-C-1. 1.1
II-A-2. 2.4 c) dans la limite de 2 000 € HT
II-A-1. 1.3
II-A-5. 5.2, II-A-5. 5.3, II-A-5. 5.4
II-C-1. 1.1

- Monsieur Hervé RUFF, Chef du Bureau de l'Entretien de la Flotte Automobile, pour la rubrique I-C-1 1.1

C- Délégation est donnée à :

- Messieurs Eric BERTHELEMY, Eric BRAUN, Alexandre GOCEL, Fred RUPERNE, Mesdames Jeanny MIRGOT et Valérie ALEXANDRE pour la rubrique II-C-1 1.2a)

III. Pour les affaires relevant de la Direction des Moyens Généraux, sauf mention contraire

A- Délégation est donnée à Madame Marie-Paule BOTZ, Chef du Service des Affaires Générales (SAG), pour ce qui concerne les points suivants :

1. En matière de marchés publics et concessions

Pour les rubriques :

I-A-1. 1.12 limité au périmètre du SAG exclusivement
I-A-1. 1.13 limité au périmètre du SAG exclusivement
I-A-3. 3.2 g) limité aux marchés du SAG exclusivement
II-A-2. 2.4 c) limité au périmètre du SAG exclusivement

2. En matière de convention et affaires générales

Pour les rubriques :

I-B-2. 2.1 limité au périmètre du SAG exclusivement
I-B-2. 2.2, I-B-2. 2.3, I-B-2. 2.4, B-2. 2.5

3. En matière budgétaire et financière

- Pour les rubriques :

I-C
II-A-1. 1.1, II-A-1. 1.3

4. En matière de gestion des logements de fonction

Pour la rubrique II-A-3

5. En matière de Responsabilité Elargie du Producteur d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique

Pour la rubrique II-A-4

6. En matière de gestion administrative

Pour la rubrique II-A-5

B- En cas d'absence ou d'empêchement du Chef du Service des Affaires Générales :

- Délégation est donnée à Madame Corinne NIMESKERN, Chef du Bureau de la Comptabilité, pour ce qui concerne les rubriques :

I-B-2. 2.1 limité au périmètre du SAG exclusivement

I-B-2. 2.5

I-C

II-A-1. 1.1, II-A-1. 1.3

II-A-5. 5.1, II-A-5. 5.4

- Délégation est donnée à Madame Nora DJENAOU, Chef du Bureau de la Préparation et du Suivi du Budget et des Marchés par intérim, pour ce qui concerne les rubriques :

I-B-2. 2.1 limité au périmètre du SAG exclusivement

I-B-2. 2.5

I-C

II-A-1. 1.1, II-A-1. 1.3

II-A-3. 3.3

II-A-5. 5.1, II-A-5. 5.4

- Délégation est donnée à Madame Nora DJENAOU, Chef du Bureau des Achats, pour ce qui concerne les rubriques :

I-B-2. 2.1 limité au périmètre SAG exclusivement

I-B-2. 2.5

I-C

II-A-1. 1.1, II-A-1. 1.3

II-A-5. 5.1, II-A-5. 5.4

- Délégation est donnée à Madame Hélène BOUTTE, gestionnaire instructeur de subvention et N....., gestionnaire administratif de marchés publics polyvalent, pour ce qui concerne la rubrique II.A.-3. 3.3

IV. Pour les affaires relevant du fonctionnement des Maisons du Département :**Délégation est donnée à**

- Madame Sylviane BRACH, Intendante des Maisons du Département de Sarreguemines et de Forbach ;

- Madame Laura BALSANO, Intendante des Maisons de Département de Saint-Avold et de Boulay ;

- Monsieur Bruno POLET, Intendant de la Maison du Département de Thionville et superviseur du dispositif ;

- Madame Elodie SUPERNAT, Intendante des Maisons de Département de Château-Salins et de Faulquemont ;

Pour la rubrique I-B-2 2.5

Article 3 : Une liste des agents de la Direction des Moyens Généraux, habilités à certifier le service fait pour le règlement des factures et mémoires, figure en annexe du présent arrêté.

Article 4 : Les dispositions de l'arrêté N°2021-000308 en date du 2 juillet 2021 portant délégation de signature en faveur de Madame Brigitte RUYER, Directeur des Moyens Généraux, sont abrogées.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Moselle et disponible à l'accueil de l'Hôtel du Département, situé 1, rue du Pont Moreau à METZ.

Le Président du Département,

Patrick WEITEN

**ANNEXE A L'ARRETE N°2021-904
DELEGATIONS DE SIGNATURE
CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

Délégation est accordée aux personnes suivantes pour certifier le service fait concernant toutes les factures, mémoires, etc., émis par les prestataires de services et les fournisseurs sans limitation de montant et pour les affaires relevant du périmètre d'intervention de chaque agent ci-dessous, sauf mention contraire :

DIRECTION DES MOYENS GENERAUX		
NOM	PRENOM	FONCTION
RUYER	Brigitte	Directeur des Moyens Généraux
SERVICE DES AFFAIRES GENERALES		
BOTZ	Marie-Paule	Chef du Service des Affaires Générales pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des Moyens Généraux
NIMESKERN	Corinne	Chef du Bureau de la Comptabilité pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des Moyens Généraux
DJENAOUI	Nora	Chef du Bureau des Achats pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des Moyens Généraux
DJENAOUI	Nora	Chef du Bureau de la Préparation et du Suivi du Budget et des Marchés par intérim pour l'ensemble des affaires relevant de la Direction des Moyens Généraux

<u>Direction de l'Environnement de Travail</u>		
FRISTOT	Thierry	Directeur de l'Environnement de Travail
FRENDI	Marie	Chef du Service d'Accompagnement de la Relation Citoyens pour le périmètre de la Direction de l'Environnement de Travail
N	N	Pour la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile, par intérim
GUISLAIN	Jean-François	Chef du Bureau du Courrier et de la Numérisation
COFINO	Nathalie	Chef du Bureau de la Gestion des Accueils Physiques et Téléphoniques
RUFF	Hervé	Chef du Bureau de l'Entretien de la Flotte Automobile
N	N	Chef du Service des Dotations d'Équipement de Travail et de Moselle Insertion
PECHEUR	Nathalie	Chef du Bureau des Dotations d'Équipement et pour la Mission Mobilité et Pilotage de la Flotte Automobile
BAUDINET	Jean-Luc	Responsable de l'ACI Moselle Insertion

<u>Direction de la Digitalisation et des Systèmes d'Information</u>		
LEFORT	Eric	Directeur de la Digitalisation et des Systèmes d'Information
BIGAREL	Régis	Sous-Directeur de la Digitalisation, pour le périmètre de la DDSI
EVAIN	Guillaume	Sous-Directeur des Systèmes d'Information, pour le périmètre de la DDSI
SCHUTZ	Sandrine	Chef du Service Applications Métiers
VICHOT	Laurent	Chef du Service Opérationnel du Système d'Information
FIACRE	Pascal	Chef du Service de l'Imprimerie Départementale
ADAM	Marie-Pierre	Chef du Bureau du Conseil et de Conception Graphique pour l'ensemble des affaires relevant du Service de l'Imprimerie Départementale
EVAIN	Jean-Luc	Chef du Bureau Pôle Assistance
SALLERIN	Sébastien	Chef du Service Applications Ressources
MATTE	Jérôme	Chef du Service Numérique Educatif
PACHOT	David	Chef du Bureau de la Production
DECORNY	Sébastien	Chef du Bureau FAB LAB
GALEOTTI	Paul	Chef du Service Etudes, Développements, Ingénierie

BERTRAND	Anne-Sophie	Chargée de mission Numérique Pédagogique
MARTINAT	Gaétan	Chargé de mission Sécurité des Systèmes d'Information
MULE	Camille	Chef du Service Médiation et Accompagnement aux Usages Numériques
LANGER	Mélanie	Chef du Bureau Innovation et E-Administration
BOURGEOIS	Agnès	Chef du Service d'Assistance aux Utilisateurs et aux Pratiques
DUPUY	David	Chef du Bureau de l'Ergonomie Numérique

LE DEPARTEMENT DE LA MOSELLE



Direction des Marchés et du Conseil Juridique

Affaire suivie par : Pascale NICOLAS

Tel. : 03 87 21 98 02

N/REF : DRHLS_2022-946

ARRETE

N°2022 - 000946

En date du 13 janvier 2022

portant délégation de signature en faveur de Monsieur Claude LEMEL
Directeur des Ressources Humaines et du Lien Social

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT DE LA MOSELLE
Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu l'article L.3221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Moselle en date du 1^{er} juillet 2021 portant
élection à la Présidence du Conseil Départemental de la Moselle de Monsieur
Patrick WEITEN ;

Vu l'arrêté portant organisation des services du Département ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services :

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Monsieur Claude LEMEL, Directeur des
Ressources Humaines et du Lien Social, pour les affaires relevant des compétences
communes à l'ensemble des directions et des compétences départementales dans le domaine
de la Communication Interne, des Ressources Humaines et des Relations Sociales et
Professionnelles, définies ci-après :

...

I - Compétences communes à l'ensemble des Directions du Département

A - En matière de marchés publics et de concessions

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1 - Concernant la passation des marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT :

Toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 1.1 Sourcing ;
- 1.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...) ;
- 1.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...) ;
- 1.4 Mise en concurrence (en lien avec DFAJCG si mise en ligne sur la plateforme) ;
- 1.5 Ouverture des plis papiers et enregistrement du contenu des plis (papiers et électroniques, registre dépôts...) ;
- 1.6 Sélection des candidatures (demande de régularisation des candidatures, recevabilité des candidatures, information des candidatures évincées, liste des candidats admis à remettre une offre en cas de limitation du nombre de candidats admis à soumissionner...) ;
- 1.7 Décisions de déclaration sans suite des procédures ;
- 1.8 Recours à la négociation ;
- 1.9 Sélection des offres (demande de régularisation des offres, choix de l'attributaire, signature du document d'analyse des offres et demande de transmission de pièces à l'attributaire...) ;
- 1.10 Notification aux candidats concernés des décisions de rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- 1.11 Communication à tout candidat écarté des motifs de rejet de sa candidature ou de son offre, et de documents administratifs ;
- 1.12 Signature des marchés et accords-cadres concernant les travaux, fournitures courantes, prestations de services, prestations intellectuelles afférents aux domaines de compétence de la Direction, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG) ;
- 1.13 Notification du marché, sauf, pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG, dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique (dans ce cas signature par DFAJCG) ;

2 - Concernant la passation des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT :

En lien avec la DFAJCG, toute décision résultant de la délégation accordée par l'Assemblée Départementale (article L.3221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales), ainsi que tous les actes préparatoires ou d'exécution des délibérations du Conseil Départemental dans le cadre de la passation des marchés publics et notamment :

- 2.1 Sourcing ;
- 2.2 Recensement du besoin (choix de la procédure de passation des marchés...) ;
- 2.3 Définition du besoin (choix du mode de dévolution (allotissement)...) ;

- 2.4 Validation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- 2.5 Analyse de la recevabilité des candidatures ;
- 2.6 Analyse des offres en lien et validation du document d'analyse des offres ;
- 2.7 Recours à la négociation.

3 - Concernant l'exécution des marchés :

- 3.1 Pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT, signature de tous les avenants passés en application de la réglementation des Marchés Publics ;
- 3.2 Quel que soit leur montant, pour les marchés et avenants dûment signés et approuvés, signature de tous les documents relatifs à leur exécution et notamment :
 - a) bordereaux de prix ;
 - b) bordereaux de prix supplémentaires ;
 - c) décompte général ;
 - d) notification des actes ;
 - e) délivrance de l'exemplaire unique ;
 - f) actes de sous-traitance ;
 - g) commandes dans les accords-cadres à bons de commande et les marchés subséquents à bons de commande, dans la limite des crédits ouverts ;
 - h) décision du pouvoir adjudicateur ;
 - i) décision du maître d'ouvrage en matière de réception des travaux et tout document relatif au contrôle des prestations ou travaux ;
 - j) ordres de service.

4 - Concernant les concessions :

Signature des actes de passation et d'exécution des concessions (convocation de la Commission de Délégation de Service Public et de la Commission Consultative des Services Publics Locaux...).

B - En matière de conventions et d'affaires générales

Pour les opérations dont la réalisation ou les études ont été décidées par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente et dès lors que le Président a été autorisé à les signer :

1 - Concernant les conventions :

- 1.1 Signature des conventions afférentes aux domaines de compétence de la Direction ;
- 1.2 Signature des avenants ;
- 1.3 Signature de tous les documents relatifs à l'exécution des conventions et des avenants.

2 - Concernant les affaires générales :

- 2.1 Signature de la correspondance courante ne comportant ni instruction ni décision ;
- 2.2 Certification des pièces et documents et notamment des extraits des délibérations du Conseil Départemental, de la Commission Permanente du Conseil Départemental ou toutes commissions constitutives ou autres du Conseil Départemental, transmission et certification de la transmission au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- 2.3 Ampliation d'arrêtés et copie de décisions ;
- 2.4 Notification des actes approuvés, à l'exception des décisions de l'Assemblée Départementale et de la Commission Permanente ;
- 2.5 Dépôt de plainte au nom du Département de la Moselle sans constitution de partie civile.

C - En matière budgétaire et financière**1 - Certification du service fait concernant notamment :**

- 1.1 Le règlement des factures et mémoires présentés ;
- 1.2 L'exécution des conventions auxquelles le Département est partie ;
- 1.3 Les subventions d'investissement et de fonctionnement.

2 - Propositions de mandats (liquidations), ordres de paiement, bordereaux et pièces comptables relatives aux dépenses départementales, dans la limite des crédits votés.

3 - Propositions d'émission de titres de recettes.**II - Compétences propres à la Direction des Ressources Humaines et du Lien Social****A - En matière de gestion statutaire des ressources humaines**

- 1. Arrêtés portant détachement de toute nature
- 2. Arrêtés portant disponibilité
- 3. Arrêtés portant radiation des effectifs départementaux
- 4. Arrêtés portant mise à la retraite
- 5. Arrêtés portant recrutement et titularisation
- 6. Arrêtés portant mutation
- 7. Arrêtés ou courriers portant sanctions disciplinaires
- 8. Arrêtés portant recrutement d'agents auxiliaires, vacataires et contrats d'engagement correspondants
- 9. Arrêtés portant reclassement suite à dispositions réglementaires
- 10. Arrêtés portant mise à disposition
- 11. Arrêtés portant promotion d'échelon, de classe et de grade
- 12. Arrêtés relatifs au travail à temps partiel
- 13. Arrêtés relatifs aux congés statutaires
- 14. Arrêtés portant modification de la situation administrative
- 15. Arrêtés portant intégration
- 16. Arrêtés portant attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire
- 17. Décisions relatives à l'exercice des droits syndicaux
- 18. Autorisations d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service
- 19. Ordres de mission en métropole
- 20. Ordres de mission à l'étranger
- 21. Décisions d'affectation des agents dans les services départementaux

22. Notification des décisions et avis du Comité Médical et de la Commission de Réforme
23. Commande d'annonces et de communiqués dans les divers médias
24. Déclarations réglementaires destinées à la Sécurité Sociale, Caisses de Retraite et aux autres organismes
25. Attestations de l'employeur, de toutes natures
26. Correspondance courante
27. Contrats de bourses d'études
28. Décisions de versement en matière de secours exceptionnels aux agents départementaux
29. Bons de nuitée
30. Actes relatifs à la gestion des prestations d'action sociale
31. Décisions relatives à la protection fonctionnelle accordée aux agents départementaux
32. Toute correspondance relative à l'étude des candidatures
33. Courriers et formulaires relatifs aux déclarations de créations ou de vacances d'emplois et aux déclarations de nomination
34. Arrêtés d'attribution d'allocation temporaire d'invalidité
35. Demandes d'aide financière (CERFA) – emplois aidés
36. Engagements tripartites – emplois aidés
37. Arrêtés portant suspension de fonctions
38. Arrêtés portant autorisation d'exercer les fonctions en télétravail
39. Conventions tripartites relatives au télétravail
40. Décisions de refus du télétravail
41. Décisions relatives aux recours en matière d'avancement de grade et de promotion interne
42. Décisions relatives aux accidents de service et maladies professionnelles
43. Décisions relatives au Comité Médical et à la Commission de Réforme
44. Arrêtés portant habilitation à contrôler les justificatifs d'absence de contamination par la COVID-19

B - En matière de gestion prévisionnelle des postes, des métiers et des compétences

1. Décisions de départ en formation valant ordre de mission
2. Inscription auprès des organismes de formation
3. Inscriptions des agents aux formations d'intégration et de professionnalisation
4. Conventions visite de chantier
5. Conventions école (stage élèves)
6. Conventions relatives à l'organisation des concours
7. Courriers administratifs ou techniques relatifs à la mise en œuvre et à la gestion des moyens territoriaux s'agissant du dispositif des Titulaires Mobiles d'Entretien (TME)

C - En matière d'hygiène et de sécurité

Actions médico-sociales en faveur du personnel départemental (visites médicales et vaccinations).

D - En matière de gestion comptable concernant les agents et élus départementaux

1. Toutes pièces de liquidation des dépenses de services
2. Certification et visas des factures
3. Etats de frais de déplacements
4. Etats de liquidation des traitements et indemnités de toutes natures versées aux agents et élus départementaux
5. Etats de liquidation des aides accordées aux organismes extérieurs
6. Etats de versement des bourses d'études

7. Etats de liquidation des sommes dues au titre des prestations d'action sociale
8. Etats de versement en matière de secours exceptionnels aux agents départementaux
9. Demande de titres de recettes relatifs à la gestion des ressources humaines
10. Etats de versement des gratifications versées aux stagiaires de l'enseignement
11. Déclaration annuelle au FIPHFP du taux d'emploi de personnes handicapées
12. Demandes de subventions au FIPHFP en faveur des agents possédant la RQTH
13. Correspondance courante

Article 2 : Pour les affaires définies à l'article 1^{er} du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines et du Lien Social, la délégation de signature accordée à ce dernier par le présent arrêté pourra être exercée, pour les décisions et documents ci-après, par les personnes suivantes pour les affaires relevant de leur compétence ou de leur service :

Pour le Service du Pilotage de l'Activité et de l'Administration des Données

Mme Fabienne BERTAUX Chef du Service du Pilotage de l'Activité et de l'Administration des Données, pour les rubriques :

- I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11
- I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5
- I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

- I - B1 : points 1.1 à 1.3
- I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

- II - A : points 18, 19, 24, 25, 26 et 29
- II - B : points 1 à 3
- II - D : points 1 à 5, 9, 10 et 13

Mme Nathalie WINKELS, Chef du Bureau Financier et du Pilotage de l'Activité, pour les rubriques :

- I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11
- I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5
- I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

- I - B1 : points 1.1 à 1.3
- I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

- II - A : points 18, 19, 24, 25, 26 et 29
- II - B : points 1 à 3
- II - D : points 1 à 5, 9, 10 et 13

Mme Audrey BOURSON, Chef du Bureau de l'Application Ressources Humaines, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 18, 19, 24, 25, 26 et 29

II - B : points 1 à 3

II - D : points 1 à 5, 9, 10 et 13

Pour la Direction des Ressources Humaines

M. Nicolas THILL, Directeur des Ressources Humaines, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.13

I - A2 : points 2.1 à 2.7

I - A3 : points 3.1 et 3.2

I - A4 : point 4

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 1 à 44

II - B : points 1 à 7

II - C : point 1

II - D : points 1 à 13

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines :

Mme Barbara SPAETH, Chef du Service Emploi, Conseil et Développement des Compétences, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 18, 19, 23, 24, 25, 26, 29, 32, 33, 35 et 36

II - B : points 1, 2, 3, 5, 6 et 7

II - D : points 1, 2, 3, 6, 10 et 13

Mme Catherine CHEVREUX, Chef du Bureau Emploi, Conseil et Organisation, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 18, 19, 23, 24, 25, 26, 29, 32, 33, 35 et 36

II - B : points 1, 2, 3, 5, 6 et 7

II - D : points 1, 2, 3, 6, 10 et 13

Mme Florence CARBONI, Chef du Bureau du Développement des Compétences, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 18, 19, 23, 24, 25, 26, 29, 32, 33, 35 et 36

II - B : points 1, 2, 3, 5, 6 et 7

II - D : points 1, 2, 3, 6, 10 et 13

Pour la Sous-Direction de la Gestion des Agents Techniques des Collèges

Mme Martine WAGNER-BAILLY, Sous-Directeur de la Gestion des Agents Techniques des Collèges, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 25 et 26

II - B : point 7

II - D : points 1, 2, 3 et 13

En cas d'absence ou d'empêchement du Sous-Directeur de la Gestion des Agents Techniques des Collèges :

Mme Frédérique OHLMANN, Chef du Service de la Gestion des Agents Techniques des collègues, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 25 et 26

II - B : point 7

II - D : points 1, 2, 3 et 13

- Mme Sibille DEFLOIRINE, Chef du Service des Ressources Mobiles et Projets Transversaux, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 25 et 26

II - B : point 7

II - D : points 1, 2, 3 et 13

Pour la Sous-Direction de la Santé et de la Sécurité au travail

M. Philippe BOUR, Sous-Directeur Santé et Sécurité au Travail, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 25 et 26

II - C : point 1

II - D : points 1, 2, 3, 4, 11, 12 et 13

En cas d'absence ou d'empêchement du Sous-Directeur Santé et Sécurité au travail :

Mme Edwige THIRY, Chef du Service Santé au Travail, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 25 et 26

II - C : point 1

II - D : points 1, 2, 3, 4, 11, 12 et 13

M. Romain MEYER, Chef du Service Prévention et Sécurité, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 25 et 26

II - C : point 1

II - D : points 1, 2, 3, 4, 11, 12 et 13

M. Luc DUFFAU, Chef du Bureau de la Prévention des Collèges, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 25 et 26

II - C : point 1

II - D : points 1, 2, 3, 4, 11, 12 et 13

Pour la Direction des Relations Sociales et Professionnelles

M. Benoit BALTZ, Directeur des Relations Sociales et Professionnelles, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.13

I - A2 : points 2.1 à 2.7

I - A3 : points 3.1 et 3.2

I - A4 : point 4

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

- II - A : points 1 à 44
- II - B : points 1 à 7
- II - C : point 1
- II - D : points 1 à 13

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Relations Sociales et Professionnelles

Mme Rachèle CADONA, Chef du Service du Lien Social, pour les rubriques :

- I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11
- I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5
- I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

- I - B1 : points 1.1 à 1.3
- I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

- II - A : points 17, 23, 24, 25, 26, 30 et 33
- II - D : points 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 et 13

Mme Céline CANONICO, Chef du Bureau des Conseils et de la Veille Juridique, pour les rubriques :

- I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11
- I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5
- I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

- I - B1 : points 1.1 à 1.3
- I - B2 : points 2.1 à 2.4

- I - C1 : points 1.1 à 1.3
- I - C2 : point 1
- I - C3 : point 1

- II - A : points 17, 23, 24, 25, 26, 30 et 33
- II - D : points 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 et 13

Mme Sylvie SEMINATI, Chef du Service Carrières et Rémunérations, pour les rubriques :

- I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11
- I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5
- I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

- I - B1 : points 1.1 à 1.3
- I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

- II - A : points 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 et 33
- II - D : points 1, 2, 3, 9 et 13

Mme Isabelle LOMBARD, Chef du Bureau des Agents Titulaires et Stagiaires, pour les rubriques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 et 33

II - D : points 1, 2, 3, 9 et 13

Mme Caroline WERNERT, Chef du Bureau des Agents Contractuels, des Retraites et des Dossiers Spécifiques :

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 et 33

II - D : points 1, 2, 3, 9 et 13

Mme Karine DECHAUME, Chef du Bureau des Situations Médicales

I - A1 : points 1.1 à 1.6, 1.10 et 1.11

I - A2 : points 2.1 à 2.3 et 2.5

I - A3 : points 3.2 g) dans la limite d'un montant de 10 000 € HT et 3.2 j)

I - B1 : points 1.1 à 1.3

I - B2 : points 2.1 à 2.4

I - C

II - A : points 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26 et 33

II - D : points 1, 2, 3, 9 et 13

Pour la rubrique I.B.1, une liste des agents de la Direction des Ressources Humaines et du Lien Social habilités à certifier le service fait figure en annexe du présent arrêté.

Article 3 : Les dispositions de l'arrêté n° 2021-000303 en date du 2 juillet 2021 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Claude LEMEL, Directeur des Ressources Humaines et du Lien Social, sont abrogées.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Moselle et disponible à l'accueil de l'Hôtel du Département, situé 1, rue du Pont Moreau à METZ.

Le Président du Département

Patrick WEITEN

**ANNEXE A L'ARRETE N° 2022-000946
DELEGATIONS DE SIGNATURE
CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

Délégation est accordée aux personnes suivantes pour certifier le service fait concernant les factures, mémoires, etc., émis par les prestataires de services et les fournisseurs :

Direction des Ressources Humaines et du Lien Social		
NOM	PRENOM	FONCTION
LEMEL	Claude	Directeur des Ressources Humaines et du Lien Social

Service du Pilotage de l'Activité et de l'Administration des Données		
NOM	PRENOM	FONCTION
BERTAUX	Fabienne	Chef du Service du Pilotage de l'Activité et de l'Administration des Données
WINKELS	Nathalie	Chef du Bureau Financier et du Pilotage de l'Activité
BOURSON	Audrey	Chef du Bureau de l'Application Ressources Humaines

Direction des Ressources Humaines		
NOM	PRENOM	FONCTION
THILL	Nicolas	Directeur des Ressources Humaines
SPAETH	Barbara	Chef du Service Emploi, Conseil et Développement des Compétences
CHEVREUX	Catherine	Chef du Bureau Emploi, Conseil et Organisation
CARBONI	Florence	Chef du Bureau du Développement des Compétences

WAGNER-BAILLY	Martine	Sous-Directeur de la Gestion des Agents Techniques des Collèges
OHLMANN	Frédérique	Chef du Service de la Gestion des Agents Techniques des Collèges
DEFLORAINE	Sibille	Chef du Service des Ressources Mobiles et Projets Transversaux
BOUR	Philippe	Sous-Directeur Santé et Sécurité au Travail
THIRY	Edwige	Chef du Service Santé au Travail
MEYER	Romain	Chef du Service Prévention et Sécurité
DUFFAU	Luc	Chef du Bureau de la Prévention des Collèges

Direction des Relations Sociales et Professionnelles		
NOM	PRENOM	FONCTION
BALTZ	Benoit	Directeur des Relations Sociales et Professionnelles
SEMINATI	Sylvie	Chef du Service Carrières et Rémunérations
LOMBARD	Isabelle	Chef du Bureau des Agents Titulaires et Stagiaires
BOVI WERNERT	Isabelle Caroline	Chef du Bureau des Agents Contractuels, de Retraites et des Dossiers Spécifiques
DECHAUME	Karine	Chef du Bureau des Situations Médicales
CADONA	Rachèle	Chef du Service du Lien Social
CANONICO	Céline	Chef du Bureau des Conseils et de la Veille Juridique