

Recueil des actes administratifs

du Département
de la Moselle

No 1 – SPECIAL- 2020

Publié le 7 Février 2020 par mise à disposition du public
à l'Hôtel du Département – 1 rue du Pont Moreau – 57036 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.

DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE

ARRÊTÉS



SOMMAIRE

ARRETES.....Pages

DIRECTION DES FINANCES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTROLE DE GESTION

- Arrêté N° 32473 en date du 6 Février 2020 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Laurent ZAKRZEWSKI,
Directeur Général Adjoint,
Directeur de la Solidarité..... 1
- Arrêté N° 32475 en date du 6 Février 2020 portant délégation de signature en faveur de Madame Anne-Marie HERBOURG,
Directeur Général Adjoint,
Directeur du Patrimoine et l'Aménagement des Territoires 29
- Arrêté N° 32476 en date du 6 Février 2020 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Pierre SCHERER,
Directeur Général Adjoint,
Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion 51

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU LIEN SOCIAL

- Arrêté N° 32549 en date du 24 Décembre 2019 portant révocation de Monsieur Armand AULBACH..... 64



Direction des Marchés et du Conseil Juridique

Affaire suivie par NICOLAS PASCALE

☎ 03 87 21 98 02

N/Réf : 32473_DS

A R R E T E

N° 32473

En date du 6 Février 2020

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

LE PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT 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 2 avril 2015,
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 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, Commission plateforme d'orientation 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 dans le cadre 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)

H - Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

H.1 Tarifification des établissements 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 et de contrats (contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens) ;
- 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 et décisions 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, à l'exception 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, à l'exception 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

- Lettres de mission aux agents chargés du contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux ;
- Procédure de contrôle des établissements et services médico-sociaux ;
- Instruction des recours et mémoires en matière de contrôle.

I- Points relatifs à la Direction 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, Habitat Innovant et solidaire, Commission Locale d'Information (CLI) du CNPE de Cattenom...) ;
2. Rédaction d'appels à projets en rapport avec les sujets traités dans la Direction (Innovation sociale, habitat innovant et solidaire...) ;
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 Brigitte LEONARD, Chef de Projet Territorialisation, pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5

II-F

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES DÉLÉGATIONS TERRITORIALES :

- Mesdames Christiane ALLARD, Michèle DURANT, Isabelle GUILLAUME, Séverine MAZZONCINI et Marie-Paule OLIGER, Déléguées territoriales et Mesdames Laure ALBRECHT, Evelyne DELVECCHIO, Tania KLEIN et Sandrine LEROND, adjointes 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-F

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES PÔLES DE SERVICE SOCIAL POLYVALENT :

- Mesdames N..... , Valérie CLIN, Assia DJEDAI, Mylène LAFARGUE, Marie-Ange LOUYOT, Florence SCHAAF-AUDIN, Isabelle PETIT, Mylène RONCARI, Mireille SCHUBERT, Catherine WEBER, et N....., 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

• 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'ACTIVITÉ :

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

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

- Madame Audrey KAZMIERCZAK, Chef du Bureau des Groupes d'Etablissements Multi-activités (BGEM) et Madame Thérèse CHAPLIER, Chef du Bureau des Organismes Gestionnaires Mosellans (BOGM) pour les rubriques :

I-A-3.2 g)

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),

II-D

II-H

- Monsieur Bernard LEBRUN, Chef du Bureau des Services d'Aide à Domicile et d'Accompagnement (BSADA), pour les rubriques :

II-H.3 et II-H.4

Pour les affaires relevant de la Direction de l'Enfance, de la Famille et de l'Insertion (DEFI) :

N....., Directeur de l'Enfance, de la Famille et de l'Insertion, pour l'ensemble des affaires définies aux titres I et II du présent arrêté.

Au titre de la Mission Innovation Sociale :

- Madame Régine TADDEI, Conseillère Technique et Madame Emmanuelle MOROT, Chargée de mission Innovation Sociale pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5.

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

- Monsieur Ludovic MARECHAL, Sous- Directeur de l'Aide Sociale à l'Enfance et Madame Léa DEFFONTAINES, adjointe au Sous-Directeur de l'Aide Sociale à l'Enfance, 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, et ce en cas d'absence ou d'empêchement de N....., Directeur de l'Enfance, de la Famille et de l'Insertion

II-B

II-H

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DU SERVICE DES ASSISTANTS FAMILIAUX DES BUREAUX DE L'EDUCATION, DE L'ADOPTION ET DU DROIT DES FAMILLES, ET DE L'HEBERGEMENT MERE ENFANT :

- 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 Bureau de l'Education,
- Monsieur Pascal KAYSER, Chef du Bureau 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 PÔLES TERRITORIAUX DE PROTECTION DE L'ENFANCE :

- Mesdames Elise CHENAL, Maryline MULLER, Béatrice ROBERT, Nadine VECCHIO et Nasser TAMALT, Chefs de Service de Pôle Territorial Protection de l'Enfance,

- Mesdames Yasmina LORGE, Véronique PHARISIEN, Sylvie LEYDENDECKER, et Imane ZIMRANI, Conseillers Protection de l'Enfance,

- Mmes Véronique JADIN, N....., Céline DEVAUX, Laurence ANSTETT et Sabine MARCINKOWSKI en cas d'empêchement des Chefs de Service et Conseiller 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 DES ACTIONS PREVENTIVES ET DE L'INSERTION :

- N....., Sous-Directeur des Actions Préventives et de l'Insertion, 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-1, II-B-2, II-B-3, II-B-4, II-B-5, II-B-6, II-B-7, II-B-9, II-B-12, II-B-15, II-B-16

II-D

II-E

II-F

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

I-B-2.4, I-B-2.5

I-C

II-E.5

- Monsieur Romuald SAUCEY, Chef du Service RSA Juste Droit et Insertion pour les rubriques :

I-B et I-C

II-B-15 et II-B-16

II-E à l'exception du II-E.5

- Madame Catherine SEHNAL, Chef du Service Actions Sociales Préventives Enfance et Adultes 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

- Madame Sabine FIX FAGNONI, Chef du Bureau du Service Social Spécialisé 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 PÔLES TERRITORIAUX ACTIONS SOCIALES PRÉVENTIVES ENFANCE ET ADULTES :

- Mesdames Laurence ANSTETT (Thionville), N..... (Sarrebouurg), Sabine MARCINKOWSKI (Metz Orne), Céline DEVAUX (Saint-Avold – Forbach), Véronique JADIN (Sarreguemines), Chefs de Service des Pôles Territoriaux Actions Sociales Préventives Enfance et Adultes, et Mesdames Virginie ABAUZIT, Sabine CLEMENT, Sabine ZADRA et Monsieur Geoffrey SCHILZ, Conseillers Actions Préventives 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

• AU TITRE DES AFFAIRES RELEVANT DES PÔLES TERRITORIAUX RSA JUSTE DROIT ET INSERTION :

- Mesdames Marie-Paule OLIGER, Déléguée territoriale (Sarreguemines-Bitche) et Michèle DURANT, Déléguée territoriale (Sarrebouurg – Château-Salins),
- Mesdames Sandrine BRILL, Chef de pôle RSA Juste Droit et Insertion (Metz-Orne) Aurélie TAVANO, Chef de pôle RSA Juste Droit et Insertion (Thionville) et Marie-Claire JEST, Chef de pôle RSA Juste Droit et Insertion (Forbach-Saint-Avold), pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.5
II-E.1 (tirets 3 et 4)II-E 3

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

I-B-2.1
II-E.1 (tiret 4)
II-E.3

- Mme Alexandra GLOMP, Chargée de mission IAE pour les rubriques :

I-B-2.1 et I-B-2.4
I-C
II-E.1 (tirets 1 et 4)
II-E.2 et II-E.6

- Madame Fabienne FERRY, Chef du Bureau Insertion Sociale et Professionnelle pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.4 et I-B-2.5
I-C
II-E, à l'exception du II-E.5

- Madame Elodie GAMBLIN, Chef du Bureau RSA Juste Droit pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.4 et I-B-2.5
I-C
II-E.1 (tiret 2)
II-E.6

- Monsieur Pascal AUBEL, Chef du Bureau Aides Financières et Logement pour les rubriques :

I-B
I-C
II-E.4, II-E.7 et II-B-16

• AU TITRE DE LA SOUS-DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE :

- Monsieur le Docteur Jean-Louis GERHARD, Médecin Sous-Directeur de la Protection Maternelle et Infantile, Madame Karine LEGRAND, Adjointe au Sous-Directeur 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, et ce en cas d'absence ou d'empêchement de N....., Directeur de l'Enfance, de la Famille et de l'Insertion

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.

- Monsieur le Docteur Alan CHARISSOU, médecin expert chargé de projet pour les rubriques :

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 Monsieur le Docteur Alan CHARISSOU, médecin expert chargé de projet pour les rubriques :

II-C (tires 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 Gestion des Moyens 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 Sylvie SEMINATI, Chef du Bureau 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 PÔLES TERRITORIALISES DE PMI ET SANTÉ PUBLIQUE :

- Mesdames les Docteurs N....., Hélène LUCAS, Sophie ARCADE, Fabienne SCHUTZ, Valérie NICOLAS-TERHE, Claire VALENTIN, Médecins Chefs de Service des pôles territoriaux spécialisés PMI-Santé Publique, et Mesdames Sylvia BRAUN, Régine FRAISSE, Sylviane BOUFFORT et 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 N...., Emilie PARRAT-HASDENTEUFEL Gaëlle PEIFFER, N..., 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 Claudine GORIUS, Anne-Marie TONDON, Liliane MEGA, Régine FRAISSE, 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.

• AU TITRE DE LA CELLULE DEPARTEMENTALE DE L'INFORMATION PREOCCUPANTE (CDIP) :

- Madame Mathilde AUBERT- DOGUET, Chef du Service de la Cellule Départementale 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, Sous-Directeur de la Protection Maternelle et Infantile, Monsieur le Docteur Alan CHARISSOU, Médecin référent Protection de l'Enfance, N....., Sous-Directeur des Actions Préventives et de l'Insertion, Madame Catherine SEHNAL, Chef du Service Action Sociales Préventives Enfance et Adultes,

- Monsieur Ludovic MARECHAL, Sous-Directeur de l'Aide Sociale à l'Enfance et Madame Léa DEFFONTAINES, Adjointe au Sous-Directeur de l'ASE 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.

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 Sous-Directrice 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 et II-G.7

- 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 Rose-Marie DE BLASIS, 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 PRÉVENTION ET EVALUATION :

- Monsieur Olivier LOUIS Sous-Directeur de la Prévention et de l'Évaluation 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 et II-G.7

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

II-H.2

Et en cas d'empêchement ou d'absence du Sous-directeur de la Prévention et de l'Evaluation 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 Marie-Laurence ROMAIN, 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 Marie-Rose SIVRE, 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, Brigitte ZERRES, Sophie FLOUR DE SORZI, Alicia RICHARD, Chefs du Service des Pôles Autonomie pour les rubriques I-B-2.1 et I-B-2.5

Pour les affaires relevant de la Direction de l'Innovation Sociale :

- N....., Directeur 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 Directeur de l'Innovation Sociale, Monsieur Christophe MULLER, Chargé de Mission Ingénierie de Projets Innovants/ Chef de projets Habitat Innovant et Solidaire 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, N....., Directeur de l'Enfance, de la Famille et de l'Insertion, 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°31 577 en date du 26 juillet 2019 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Pierre HAMEN, 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°32 473
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
ZAKRZEWSKI	Laurent	Directeur Général Adjoint Directeur de la Solidarité
ALBRECHT	Laure	Adjointe à la Déléguée Territoriale du territoire de Metz - Orne
ALLARD	Christiane	Déléguée Territoriale du territoire de Saint-Avold -Forbach
CHARTON	Delphine	Chef du Service des Etablissements Sociaux
CHAPLIER	Thérèse	Chef du Bureau des Organismes Gestionnaires Mosellans
DELVECCHIO	Evelyne	Adjointe à la Déléguée Territoriale du territoire de Metz-Orne
DURANT	Michèle	Déléguée Territoriale du territoire de Sarrebourg-Château-Salins
GUILLAUME	Isabelle	Déléguée Territoriale du territoire de Metz-Orne
MELIN	Anne-Laure	Chef du Bureau des Paiements des Prestations (BPP)
KAZMIERCZAK	Audrey	Chef du Bureau des Groupes Etablissements Multi-activités
KLEIN	Tania	Adjointe à la Déléguée Territoriale de Saint-Avold-Forbach
LEBRUN	Bernard	Chef du Bureau des Services d'Aide à Domicile et d'Accompagnement
LEONARD	Brigitte	Chef de Projet Territorialisation
LEROND	Sandrine	Adjointe à la Déléguée Territoriale du Thionvillois
MARIBE	Nathalie	Chef du Service Ressources et Actions Transversales

MAZZONCINI	Séverine	Déléguée Territoriale du territoire de Thionville
OLIGER	Marie-Paule	Déléguée Territoriale du territoire de Sarreguemines-Bitche
PRUDHOMME	Nathalie	Chef du Service du Budget et du Suivi de l'Activité
Pour le Service Etablissement, les référents établissements suivants : Mesdames Ophélie BAILLOT, Elodie RAVENEL, Nathalie MATZ, Chloé HAAG, Téodora COUSSOT, Martine FIORLETTA, Sophie MARCHAND, Agnès MAJSTOROVIC, et Messieurs Anthony EISENBEIS, Luc HOFFSESS, Francis WEISSELDINGER, Madame Amandine KUCHEYDA, infirmière		
SCHAEFER	Jean-Marc	Chef du Bureau Recettes, Subventions et Suivi de l'Activité (BRSSA)
N.	N.	Chargé d'Analyses Financières

DIRECTION DE L'ENFANCE, DE LA FAMILLE ET DE L'INSERTION Services centraux		
NOM	PRENOM	FONCTION
N.	N.	Directeur Enfance Famille et Insertion
AUBEL	Pascal	Chef du Bureau des Aides Financières et du Logement
DEFFONTAINES	Léa	Adjointe au Sous-Directeur de l'Aide Sociale à l'Enfance
AUBERT- DOGUET	Mathilde	Chef du Service de la Cellule Départementale de l'Information Préoccupante
CHARISSOU	Alan	Médecin chargé de projet
DI VITALE	Dominique	Chef du Service des Assistants Familiaux
BARTZEN	Ghislaine	Chef du Bureau de l'Expertise - CDIP
FERRY	Fabienne	Chef du Bureau Insertion Sociale et Professionnelle
FIX-FAGNONI	Sabine	Chef du Bureau du Service Social Spécialisé

GERHARD	Jean-Louis	Médecin Sous-Directeur de la Protection Maternelle et Infantile
HARTMANN	Sandrine	Chef du Bureau de l'Education
GAMBLIN	Elodie	Chef du Bureau RSA et Juste Droit
HERTEMENT	Elodie	Chef du Bureau FSE
JACQUINET	Karine	Chef du Bureau de Gestion des Moyens
KAYSER	Pascal	Chef du Bureau Adoption et Droit des Familles
LEGRAND	Karine	Adjointe au Sous-Directeur de la Protection Maternelle et Infantile
MARECHAL	Ludovic	Sous-Directeur de l'Aide Sociale à l'Enfance
MOROT	Emmanuelle	Chargée de mission Innovation Sociale
PELIZZARI	Vanessa	Chargée de Mission Parentalité Prévention Spécialisée et Economie Sociale et Familiale
ROLLES	Isabelle	Gestionnaire du FSE
SAUCEY	Romuald	Chef du Service RSA Juste Droit et Insertion
SEMINATI	Sylvie	Chef du Bureau des Modes d'Accueil et de la Petite Enfance
SEHNAL	Catherine	Chef du Service des Actions Préventives Enfance et Adultes
TADDEI	Régine	Chargée de mission Conseillère Technique
VAUTHIER	Anne-Cécile	Coordinateur des dispositifs de protection de l'enfance
WAGNER	Michèle	Chargée de Mission Actions Préventives Contractualisées
N	N	Sous-Directeur des Actions Préventives et de l'Insertion

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 Services centraux		
NOM	PRENOM	FONCTION
BICEGO	Jean-Claude	Directeur de la Politique de l'Autonomie
HAZARD	Odile	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire du Sud Mosellan (Sarrebourog- Château-Salins)
DE BLASIS	Rose-Marie	Chef du Bureau de l'Instruction de l'APA
DHENIN	Jocelyne	Chef du Service de l'Accueil Familial et du Suivi des Prestations
DUBUST	Eric	Chef du Service de l'Instruction des Prestations
FRANCOIS	Elisabeth	Chef du Bureau des Allocations
LORELLI	Isabelle	Chargée du Contentieux des Prestations d'Aide Sociale
MATHIEU-CHAMPEVAL	Catherine	Sous-Directrice des Prestations
MATHIS	Valérie	Médecin à la Mission d'expertise médicale
PARADISI	Fabienne	Médecin à la Mission d'expertise médicale
ROMAIN	Marie-Laurence	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire messin
LOUIS	Olivier	Sous-Directeur de la Prévention et de l'Evaluation
SCHUMENG	Catherine	Chef du Service de l'Information et de la Coordination Gérontologique
SIVRE	Marie-Rose	Chef de Bureau, Pilote du dispositif MAIA sur le territoire du Bassin Houiller
VERY	Christiane	Chef du Service de la Gestion des Prestations

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 :
 Pour les cadres DS, DEFI et DPA des territoires ci-après :

NOM	PRENOM	FONCTION
N.	N.	Médecin Chef du Service Pôle PMI – Santé Publique FORBACH – SAINT-AVOLD
ANSTETT	Laurence	Chef du Service Pôle Actions Préventives THIONVILLE
ARCADE	Sophie	Médecin Chef du Service Pôle PMI – Santé Publique SARREGUEMINES - BITCHE
BAYER	Marie-Pierre	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
BERARD	Géraldine	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
ABAUZIT	Virginie	Conseiller Actions Préventives THIONVILLE
BOUFFORT	Sylviane	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI METZ ORNE
BRAUN	Sylvia	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI FORBACH SAINT-AVOLD
BRILL	Sandrine	Chef du Service Pôle RSA Juste Droit et Insertion METZ-ORNE
BRUNCHER	Pascal	Médecin clinicien PMI FORBACH – SAINT-AVOLD
CHAUMONT	Martine	Chef du Service du Pôle Social Polyvalent FORBACH
CHENAL	Elise	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SARREBOURG CHÂTEAU-SALINS
CLEMENT	Sabine	Conseiller Actions Préventives METZ ORNE
CLIN	Valérie	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SAINT-AVOLD
N.	N.	Médecin clinicien PMI METZ-ORNE
DEVAUX	Céline	Chef du Service Pôle Actions Préventives SAINT-AVOLD
DJEDDAI	Assia	Chef du Service Pôle Social Polyvalent HAYANGE
EL BATAL BELASRI	Lalla Fatima	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
FLOUR DE ZORZI	Sophie	Chef du Service Pôle Autonomie SAINT-AVOLD

FRIASSE	Régine	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI SARREGUEMINES-BITCHE
GLOMP	Alexandra	Chargée de mission IAE
HENRION	Brigitte	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI SARREBOURG - CHATEAU-SALINS
HUTT	Hélène	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
KADOUM DI STEFANO	Farida	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
KEMPF	Patricia	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
JADIN	Véronique	Chef du Service Pôle Actions Préventives SARREGUEMINES
JEST	Marie Claire	Chef du Service Pôle RSA Juste Droit et Insertion SAINT AVOLD
LAFARGUE	Mylène	Chef du Service Pôle Social Polyvalent ROMBAS-HAGONDANGE
LORGE	Yasmina	Conseiller du Pôle Protection de l'Enfance de Thionville
LASSERRE	Sylvette	Chef du Service Pôle Autonomie METZ ORNE
LOUYOT	Marie Ange	Chef du Service Pôle Social Polyvalent MONTIGNY-WOIPPY
LUCAS	Hélène	Médecin Chef de Service Pôle PMI – Santé Publique FORBACH-SAINTE-AVOLD
MARCINKOWSKI	Sabine	Chef du Service Pôle Actions Préventives METZ-ORNE
MULLER	Maryline	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SAINT-AVOLD
MATHIEU	Dominique	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI THIONVILLE - HAYANGE
MOULIERE	Amandine	Chef du Bureau de l'Accompagnement PMI METZ ORNE
NICOLAS	Valérie	Médecin Chef de Service Pôle PMI – Santé Publique THIONVILLE - HAYANGE
PETIT	Isabelle	Chef du Service Pôle Social Polyvalent METZ-EST/NORD
PARRAT-HASDENTEUFEL	Emilie	Médecin Clinicien PMI THIONVILLE
PEIFFER	Gaëlle	Médecin Clinicien PMI METZ-ORNE
PHARISIEN	Véronique	Conseiller du Pôle Protection de l'Enfance de METZ-ORNE

TAMALT	Nasser	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance THIONVILLE
RICHARD	Alicia	Chef du Service Pôle Autonomie SARREGUEMINES
ROBERT	Béatrice	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance METZ ORNE
ROMAIN	Myriam	Chef du Service Pôle Autonomie SARREBOURG
RONCARI	Mylène	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SARREGUEMINES
SCHAAF-AUDIN	Florence	Chef du Service Pôle Social Polyvalent METZ CENTRE
SCHILZ	Geoffrey	Conseiller Actions Préventives SAINT-AVOLD
N.	N.	Médecin clinicien PMI METZ-ORNE
SCHUBERT	Mireille	Chef du Service Pôle Social Polyvalent CREUTZWALD
SCHUTZ	Fabienne	Médecin Chef de Service - Pôle PMI – Santé Publique METZ-ORNE
SONNEFRAND	Ludovic	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
N.	N.	Chef du Service Pôle Social Polyvalent THIONVILLE
TAVANO	Aurélie	Chef du Service Pôle RSA Juste Droit et Insertion THIONVILLE
VECCHIO	Nadine	Chef du Service Pôle Protection de l'Enfance SARREGUEMINES
VILLANI- ANDRIOLO	Muriel	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
WEBER	Catherine	Chef du Service Pôle Social Polyvalent SARREBOURG
VALENTIN	Claire	Médecin Chef du Service Pôle PMI – Santé Publique SARREBOURG – CHATEAU-SALINS
WEISSENBACH	Régine	Chargée d'Insertion Sociale et Professionnelle
ZADRA	Sabine	Conseiller Actions Préventives METZ-ORNE
ZERRES	Brigitte	Chef du Service Pôle Autonomie THIONVILLE
ZIMRANI	Imane	Conseiller Protection de l'Enfance METZ-ORNE EUROPLAZA

Direction de l'Innovation Sociale		
NOM	PRENOM	FONCTION
N.	N.	Directeur de l'Innovation Sociale
MULLER	Christophe	Chargé de Mission Ingénierie de Projets Innovants / Chef de Projet Habitat Innovant et Solidaire



Direction des Marchés et du Conseil Juridique
Affaire suivie par NICOLAS PASCALE

☎ 03 87 21 98 02

N/Réf : DPAT_32 475

ARRETE

N° 32475

En date du 6 Février 2020

portant délégation de signature en faveur de Madame Anne-Marie HERBOURG,
Directeur Général Adjoint,
Directeur du Patrimoine et l'Aménagement des Territoires

LE PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT
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 2 avril 2015, 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 Madame Anne-Marie HERBOURG,
Directeur Général Adjoint, Directeur du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires,
pour les affaires relevant des compétences communes à l'ensemble des directions et des
compétences départementales dans les domaines du Patrimoine et de l'Aménagement des
Territoires, 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 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 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 pour le règlement 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.

2.1 Sur le budget général sur les lignes budgétaires dont la DPAT assure la gestion.

3. Propositions d'émission de titres de recettes :

3.1 Sur le budget général sur les lignes budgétaires dont la DPAT assure la gestion.

II - Compétences propres à la Direction du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires

A. - En matière de marchés publics

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

1.1 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 :

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

b) choix de l'attributaire pour les procédures ne relevant pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres ou 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) ;

c) 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 pour les marchés de travaux d'un montant compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT.

d) proposition d'attribution des primes dans le cas de procédures donnant lieu au versement d'une prime.

1.2 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.

* d'un montant compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT concernant les travaux.

2 - Concernant l'exécution des marchés :

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

2.1 Signature des avenants passés en application de la réglementation des 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

*pour les marchés de travaux d'un montant compris entre 40 000 € HT et 750 000 € HT ;

2.2 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 ;

2.3 Signature de tout acte sans incidence financière relatif au suivi et à la gestion des Contrats de Partenariats ;

2.4 Etats des lieux, Protocoles d'occupation, Procès-verbaux de mise à disposition et Procès-verbaux de levée de réserves dans le cadre des Contrats de Partenariats.

3 - Concernant l'acceptation des sinistres :

3.1 Acceptation d'une indemnité proposée par l'un des assureurs construction du Département ;

3.2 Acceptation d'une indemnité due par un tiers responsable ou son assureur, en cas notamment de responsabilité contractuelle ou décennale des constructeurs.

4 - Concernant les procédures de marchés spécifiques :

Recours aux différents modes de présélection de candidats (Appel à Manifestation d'Intérêt) ou de sélection de projet (concours...).

B - Gestion administrative des domaines public et privé départementaux

1 - Gestion, conservation et exploitation du domaine public routier départemental :

- 1.1 Signature des conventions sans incidence financière liées à la gestion du domaine public.
- 1.2 Délivrance des alignements et des autorisations de voirie à la limite des emprises des routes départementales lorsque cette limite a été régulièrement déterminée et se confond avec l'alignement approuvé.
- 1.3 Autorisation de voirie pour occupation temporaire du domaine public départemental et fixation des redevances éventuelles.
- 1.4 Décisions de refus ou de retrait des autorisations d'occuper ou des permissions de voirie mentionnées ci-dessus.
- 1.5 Règlement amiable des dommages causés ou subis par le Département en ce qui concerne la gestion et la conservation du domaine public routier départemental.
- 1.6 Interdiction et réglementation de la circulation sur routes départementales.
- 1.7 Décision de mise en service des infrastructures nouvelles.
- 1.8 Toutes décisions visant les routes départementales et qu'il convient de faire inscrire dans les plans locaux d'urbanisme ou schémas de cohérence territoriale dans le cadre de l'application d'une délibération de l'Assemblée Départementale ou de la Commission Permanente.
- 1.9
 1. Procédures et décisions relatives à la définition des plans généraux d'alignement ;
 2. Procédures et décisions relatives aux servitudes de visibilité et de dégagement.
- 1.10 Avis gestionnaire de la voirie départementale sur les permis de construire.
- 1.11 Représentation du Département de la Moselle devant la commission de conciliation et devant les juridictions administratives et pénales pour toute affaire relative à l'association du Département à l'élaboration des P.L.U. ou aux permis de construire accordés envers les intérêts du Département.
- 1.12 Réponses aux déclarations de projets de travaux et déclarations d'intentions de commencement de travaux (DT/DICT).
- 1.13 Délivrance des autorisations d'abattage des arbres d'alignement.

2 - Opérations domaniales concernant les routes départementales :

- 2.1 Toute correspondance ou requête relative à l'accomplissement des formalités d'acquisitions foncières nécessaires :
 1. A la réalisation des travaux concernant l'aménagement des routes départementales ;
 2. A l'implantation des locaux destinés aux services chargés de l'entretien de la voirie départementale.
- 2.2 Représentation du Département devant les juridictions de l'expropriation en ce qui concerne les acquisitions foncières nécessaires à l'aménagement des routes départementales.

- 2.3 Acquisitions foncières sur mise en demeure d'acquiescer au titre de la réglementation relative aux plans d'occupation des sols ou résultant d'une déclaration d'intention d'aliéner au titre du droit de préemption ou de substitution du Département dans le cadre des zones d'aménagement ou d'interventions foncières :
1. Toute correspondance ou requête relative à l'accomplissement des formalités de ces acquisitions foncières ;
 2. Représentation du Département devant les juridictions de l'expropriation en ce qui concerne ces acquisitions foncières.
- 2.4 Procédure de classement et de déclassement des routes départementales y compris les arrêtés d'ouverture d'enquête publique : toute correspondance ou requête relative à l'accomplissement des formalités de classement et de déclassement.
- 2.5 Aliénation des délaissés de la voirie routière inscrite dans le domaine privé du Département : toute correspondance ou requête relative à l'accomplissement des formalités de mise en œuvre de l'aliénation.
- 2.6 Signature des croquis d'arpentage.
- 2.7 Signature des actes relatifs aux cessions ou acquisitions foncières pour le compte du Département dans un cadre préalablement défini par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente. Une procuration pourra être établie en faveur d'un notaire pour la signature des compromis de vente.

3 - Pour le domaine des bâtiments et des collèges :

- 3.1 Demandes de permis de construire, de démolir, des déclarations d'intention de construire et les autorisations de travaux ;
- 3.2 Etats des lieux dans les propriétés et les biens en location du Département ;
- 3.3 Attestations et bordereaux de suivi des déchets, attestations diverses liées à la gestion du domaine immobilier départemental, "permis feu" ;
- 3.4 Signature des actes relatifs à des cessions ou acquisitions foncières pour le compte du Département de la Moselle dans un cadre préalablement défini par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente. Une procuration pourra être établie en faveur d'un notaire pour la signature des compromis et des actes réitératifs correspondants ;
- 3.5 Signature des actes relatifs à des servitudes grevant des biens immeubles départementaux au bénéfice de biens immeubles propriété de tiers dans un cadre préalablement défini par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente. Une procuration pourra être établie en faveur d'un notaire pour la signature d'un tel acte ;
- 3.6 Signature des actes relatifs à des servitudes grevant des biens immeubles, propriété de tiers, au bénéfice de biens immeubles départementaux, dans un cadre préalablement défini par le Conseil Départemental ou la Commission Permanente. Une procuration pourra être établie en faveur d'un notaire pour la signature d'un tel acte.

4 - Opérations relatives au livre foncier informatisé :

- 4.1 Signature de l'ensemble des documents concernant les relations entre le Département et l'EPELFI ;

- 4.2 Désignation par voie d'arrêté des agents du Département qui seront habilités à accéder au livre foncier informatisé (consultation, saisie des requêtes en inscription, dépôt des requêtes en inscription).

C - Conduite des programmes et des opérations

1 - Dans le domaine des routes :

- 1.1 Tous actes relatifs à la maîtrise d'ouvrage des opérations votées.
- 1.2 Tous actes relatifs à la conduite d'opérations à maîtrise d'œuvre externe dans le cadre d'une lettre de mission notifiée par le représentant de la maîtrise d'ouvrage.

2 - Dans le domaine des bâtiments départementaux et des collèges :

Tous actes relatifs à la maîtrise d'ouvrage des opérations votées, hormis :

- 2.1 Les actes traités sous la rubrique C1 ci-dessus ;
- 2.2 Les actes relatifs aux tâches qui ne peuvent faire l'objet d'un mandat au titre de la loi du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et ses décrets d'application ;
- 2.3 Les actes relatifs à l'approbation des avant-projets et projets et à la réception des ouvrages.

3 - Maîtrise d'œuvre (en maîtrise d'œuvre interne) :

En tant que représentant des services du Département, tous les actes incombant au maître d'œuvre au sens du Cahier des Clauses Administratives Générales en vigueur, pour ce qui concerne les opérations qui lui sont confiées.

4 – Correspondances :

Toutes correspondances non précisées dans les chapitres ci-dessus, dans les domaines de compétence de la DPAT, dès lors qu'elles entrent dans un cadre préalablement défini par l'Assemblée Départementale ou la Commission Permanente au titre :

- 4.1 De la gestion, conservation et exploitation du domaine public routier ;
- 4.2 De la maîtrise d'ouvrage des opérations routières ;
- 4.3 De la maîtrise d'œuvre des opérations routières ;
- 4.4 De la maîtrise d'ouvrage des opérations dans les bâtiments départementaux et dans les collèges ;
- 4.5 De la maîtrise d'œuvre des opérations dans les bâtiments départementaux et dans les collèges ;
- 4.6 De la gestion du patrimoine immobilier du Département.

5 - Contrats de Partenariats Publics Privés

5.1 Signature de tout acte sans incidence financière relatif au suivi et à la gestion des Contrats de Partenariats.

5.2 Etats des lieux, Protocoles d'occupation, procès-verbaux de mise à disposition et procès-verbaux de levée de réserves dans le cadre des Contrats de Partenariats.

D - Gestion du personnel / hygiène et sécurité

1. Gestion des temps d'emploi, de repos et d'astreinte des personnels d'exploitation du C.O.R.D.57 ou de ceux placés sous l'autorité des responsables d'UTT, pour la campagne de viabilité hivernale, l'entretien et l'exploitation du réseau routier, la maintenance des bâtiments ;
2. Assermentation et commissionnement des agents :
 - a) Signature de toute correspondance relative à l'accomplissement des formalités de commissionnement et d'assermentation des agents ;
 - b) Signature des cartes de commissionnement.
3. Maintien dans l'emploi : signature des arrêtés individuels portant maintien dans l'emploi ;
4. Constatation du service fait par les personnels d'exploitation et de maintenance, en vue du paiement des indemnités correspondantes (heures supplémentaires, astreintes) ;
5. Autorisations de conduite des véhicules et engins destinés à l'exploitation des routes départementales ;
6. Validation des habilitations diverses (électriques, travaux en hauteur...) des personnels d'exploitation.

E - En matière d'environnement

1. Arrêtés relatifs aux procédures d'aménagement foncier ;
2. Cartes d'agrément des gardes particuliers relevant de la Direction du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires ;
3. Correspondances, décisions et arrêtés relatifs à la gestion hydraulique des étangs et sécurité des barrages du Domaine de LINDRE ;
4. Décisions (dont conventions, baux, avenants et correspondances) relatives à la conclusion et à la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans pour les locations relatives aux biens gérés par la Direction du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires.

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

En période d'intérim du Directeur du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires, la délégation de signature est donnée, en toute matière et pour tout pouvoir de signature, aux Directeurs dont les noms suivent, selon les instructions définies par note de service :

- Mme Bénédicte HILT, Directeur des Routes et de la Maintenance ;
- M. Laurent RIMLINGER, Directeur du Patrimoine Immobilier par intérim;
- Mme Nadine DELLINGER, Directeur de l'Agriculture et de l'Environnement, hors rubrique II.A.1.

Les notes de service seront établies avant chaque intérim, pour des périodes circonscrites dans le temps, et avec le délégataire identifié.

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

- Mme Elise JELEN, Chef du Service des Affaires Générales, dans la limite des affaires relevant de son service, pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.2, I-B-2.3
I-C

DIRECTION DE L'INGENIERIE TERRITORIALE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

- Mme Stéfany GLANCHARD, Directeur de l'Ingénierie Territoriale et du Développement Durable, dans la limite des affaires relevant de son service pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.2
I-C-1, I-C-2.1, I-C-3.1

DIRECTION DES ROUTES ET DE LA MAINTENANCE

- Mme Bénédicte HILT, Directeur des Routes et de la Maintenance, pour ce qui concerne les affaires relatives aux routes visées par les rubriques :

I-A (points 1, 2 et 3)
I-B-1.3, I-B-2
I-C-1 (points 1 et 2), I-C-2.1, I-C-3.1
II-A (points 1 et 2)
II-B-1, II-B-2, II-B-3.2, II-B-4
II-C-1, II-C-3, II-C-4 (points 1, 2, 3 et 5)
II-D

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte HILT, M. Marc COLLARD et M. Gérard BRUDER, en fonction de leur présence respective, sont habilités à signer en lieu et place de Mme Bénédicte HILT l'intégralité de ses rubriques.

Pour les affaires relevant du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique :

- Mme Aline KIN, Chef du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique, pour les rubriques :

I-A-3.2.g
I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-1.5
II-C-4.1

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction de l'Exploitation Routière :

- M. Marc COLLARD, Sous-Directeur de l'Exploitation Routière, pour ce qui concerne les affaires visées par les rubriques :

I-A-1 dans la limite de 5 000 € HT, I-A-3.2 (points g et j)
I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)
I-C-1 (points 1 et 2), I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-1 (points 2, 3, 5, 9, 12 et 13)
II-C-3, II.C.4 (points 1 et 3)
II-D (points 1 et 4)

- Mme Emilie ZINGRAFF-SCHILTZ, Chef du Service Gestion du Patrimoine Routier, pour les rubriques :

I-A-3.2.g
I-B-2 (points 1 et 5)
I-C-1.1, I-C-2.1,
II-B-1.12,
II-C-3, II-C-4 (points 1 et 3)

En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Emilie ZINGRAFF-SCHILTZ est habilitée à signer en lieu et place de M. Marc COLLARD l'intégralité de ses rubriques.

- M. Frédéric RENAUDAT, Chef du Service Viabilité, Trafic, Information, pour ce qui concerne les affaires visées par les rubriques :

I-A-3.2.g
I-B-2 (points 1 et 5)
I-C-1.1, I-C-2.1,
II-B-1.12, II-C-4 (points 1 et 3)
II-D (points 1 et 4)

- M. Vincent MORANO, Adjoint au Chef du Service Viabilité, Trafic, Information, pour ce qui concerne les affaires visées par les rubriques :

I-B-2.1
II-D (points 1 et 4)

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction des Investissements Routiers :

- M. Gérard BRUDER, Sous-Directeur des Investissements Routiers, pour ce qui concerne les affaires visées par les rubriques :

I-A-1 dans la limite de 5 000 € HT, I-A-3.2 (points g et j)
I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)
I-C-1 (points 1 et 2), I-C- 2.1, I-C- 3.1
II-B-1 (points 10, 11 et 12), II-B-2, II-B-4
II-C-1.2, II-C-3, II-C-4 (points 1 et 3)
II-D-4

- M. Laurent DUFLOT, Adjoint au Sous-Directeur des Investissements Routiers, pour ce qui concerne les rubriques :

I-A-3.2.g
I-B-2.1
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-1 (points 11 et 12), II-B-2.6
II-C-3, II-C-4 (points 1 et 3)
II-D-4

En cas d'absence ou d'empêchement, M. Laurent DUFLOT est habilité à signer en lieu et place de M. Gérard BRUDER l'intégralité de ses rubriques.

- M. Sébastien LUDWIG, Chef du Service Etudes et Réalisation des Grands Travaux, pour ce qui concerne les rubriques :

I-B-2.1
I-C-1.1, I-C-2.1
II-B-1.12, II-B-2.6
II-C-3, II-C-4.3
II-D-4

- Mme Valérie CHARLIER, Chef du Service des Affaires Foncières, pour les rubriques :

I-B-2.1
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-2 (sauf point 4), II-B-4.1
II-C-4.1

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction des Unités Techniques :

- M. Joseph ZIEBEL, responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD par intérim ;
- M. Joël DAUTEL, responsable de l'UTT de SARREBOURG - CHATEAU-SALINS ;
- Mme Christelle BREGEARD-HANUS, responsable de l'UTT de THIONVILLE ;
- M. Pierre JAGER, responsable de l'UTT de METZ - Orne ;
- M. Joseph ZIEBEL, responsable de l'UTT de SARREGUEMINES - BITCHE
pour les rubriques :

I-A-1 dans la limite de 5 000 € HT, I-A-3.2 (points g et j)
I-B-2 (points 1 et 5)
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-1 (points 2, 3, et 12), II-B-2.6, II-B-3.2,

II-C-3, II-C-4 (points 1 et 3)
II-D (points 1 et 4)

En cas d'absence ou d'empêchement :

- M. Denis STEINMETZ, REERS, adjoint au responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD ;
- M. Francis VOGT, Chargé de la gestion du domaine public, adjoint au responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD ;
- M. Jean UNTERNEHR, REERS, adjoint au responsable de l'UTT de SARREBOURG - CHATEAU-SALINS ;
- M. Jean-Michel HURE, adjoint au responsable de l'UTT de METZ - Orne ;
- M. Marc LUCCHINI, REERS, adjoint au responsable de l'UTT de THIONVILLE ;
- M. Robert BACH, REERS, adjoint au responsable de l'UTT de SARREGUEMINES - BITCHE ;
sont habilités à signer en lieu et place du responsable de l'Unité Technique Territoriale l'intégralité de ses rubriques.

- M. Patrick LARDON, Responsable de l'Unité Technique Spécialisée (UTS), pour les rubriques :

I-A-1 dans la limite de 5 000 € HT, I-A-3.2.g
I-B-2 (points 1 et 5),
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-1.12, II-B-2.6
II-C-3, II-C-4 (points 1 et 3)
II-D (points 1 et 4)

En cas d'absence ou d'empêchement, M. Gilles BADO est habilité à signer en lieu et place du responsable de l'Unité Technique Spécialisée l'intégralité de ses rubriques.

- Mme Lauren ALISE, Chef du Bureau des Achats et de la Logistique, pour les rubriques :

I-A-1 dans la limite de 5 000 € HT, I-A-3.2.g
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1

Pour les affaires relevant de la Maintenance Territoriale :

- Mme Valentine VILLEMET, Adjointe au Directeur des Routes et de la Maintenance et Chef du Service de la Maintenance Territoriale par intérim, pour les rubriques :

I-A-3.2 (points g et j)
I-B-2 (points 1 et 5)
I-C-1.1, I-C-2.1, I-C-3.1
II-B-3.2
II-C-3

- M. Laurent RIMLINGER, Directeur du Patrimoine Immobilier par intérim, pour les rubriques :

I-A (points 1, 2 et 3)

I-B-1.3, I-B-2

I-C-1 (points 1 et 2), I-C-2.1, I-C-3.1

II-A (points 1 et 2)

II-B-3 (points 1, 2 et 3), II-B-4

II-C-2, II-C-3, II-C-4 (points 4, 5 et 6) et II-C-5

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent RIMLINGER, Mme Annie DURANDO, Chef du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique, est habilitée à signer en lieu et place.

Pour les affaires relevant de la Sous-Direction de la Gestion Technique :

- M. Laurent RIMLINGER, Sous-Directeur de la Gestion Technique, pour les rubriques :

I-A (points 1 et 3)

I-B-2

I-C-1 (points 1 et 2), I-C-2.1, I-C-3.1

II-A (points 1 et 2)

II-B-3 (points 1,2 et 3)

II-C-2, II-C-3, II-C-4 (points 4, 5 et 6) et II-C-5

- M. Silvère DESCHASEAUX, Chef du Service de la Gestion Technique - Territoires de THIONVILLE - SARREBOURG - CHATEAU-SALINS, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1

II-B-3.3

II-C-3 et II-C-4.5

- M. Lionel BEN pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Xavier JOLY pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Jean-Michel VILLIETTE, Chef du Service de la Gestion Technique - Territoires de FORBACH - SAINT-AVOLD - SARREGUEMINES - BITCHE, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1

II-B-3.3, II-C-3 et II-C-4.5

- Mme Dominique HEINTZ-CHRISTOPHE pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Benoît MARCHAL pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- Mme Corinne CHAUDIER pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Yannick WEBER, Chef du Service de la Gestion Technique - Territoire de METZ-ORNE, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1

II-B-3.3, II-C-3 et II-C-4.5

- M. Laurent FERVEUR pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Sylvain GOULON pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Patrick DETOISIEN pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Sébastien KLEEMAN pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

Pour les affaires relevant du Service Coordination et Gestion des Données :

- M. Laurent FLECHON, Chef du Service Coordination et Gestion des Données, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1,

II-B-3.3

II-C-3 et II-C-4.5

- M. Jérôme VAUTRIN pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Jean-Christophe ADAM pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. Jean-Marc MLAKAR pour les rubriques I-B-2.5 et I-C1

Pour les affaires relevant du Service de la Maintenance des Installations et des Prestations Environnementales :

- M. Patrick SCHUMMER, Chef du Service de la Maintenance des Installations et des Prestations Environnementales, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1

II-B-3.3

II-C-3 et II-C-4.5

- Mme Laure PILMES, Chef du Bureau des Prestations Environnementales, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1

II-B-3.3

II-C-3 et II-C-4.5

- Mme Blandine BAUDINET-SPRUNCK, Chef du Bureau de la Maintenance des Installations, pour les rubriques I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5) et I-C-1

- M. Thierry GOTTARDINI pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

- M. David VOISIN pour les rubriques I-B-2.5 et I-C-1

Pour les affaires relevant du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique :

- Mme Annie DURANDO, Chef du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique, pour les rubriques :

I-A-3-2 (point e)

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5)

I-C-1, I-C-2.1, I-C-3.1

- Mme Gladys HELISSEN, Chef du Bureau des Marchés, pour les rubriques :

I-A-3.2 (point e) et I.B.2 (points 1, 2, 3)

Pour les affaires relevant du Service de la Gestion Foncière et Immobilière :

- M. Gilles PINCET, Chef du Service de la Gestion Foncière et Immobilière, pour les rubriques :

I-B-2 (points 1, 2, 3 et 5), I-B-2.5

I-C-1, I-C-3

II-B-3.2 et II-C-4.6

- Mme Viviane FAVRET-VIREY pour les rubriques I-C-1 et II-B-3.2

- Mme Jessica SEIXAS pour les rubriques I-C-1 et II-B-3.2

DIRECTION DE L'APPUI AUX COLLECTIVITES MOSELLANES

- M. Olivier BOURGUIGNON, Chef du Service d'Aide aux Collectivités Mosellanes, dans la limite des affaires relevant de son service, pour les rubriques :

I-B-2.1, I-B-2.2

I-C-1, I-C-2.1, I-C-3.1

DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Mme Nadine DELLINGER, Directeur de l'Agriculture et de l'Environnement, pour les affaires relevant de sa Direction uniquement, pour les rubriques :

I-A-1, I-A-2, I-A-3

I-B-1.3, I-B-2.1, I-B-2.2, I-B-2.3, I-B-2.4

I-C

II-B-4

II-E

- Mme Delphine SPITZ, Chef du Service de l'Agriculture, pour les rubriques :

I-B-2.1

I-C-1, I-C-2.1, I-C-3.1

- Mme Patricia PAHIN, Chef du Bureau de l'Aménagement Foncier Agricole et Forestier, dans la limite des affaires relevant de son bureau pour les rubriques :

I-B-2.1

I-C-1, I-C-2.1, I-C-3.1

Article 3 : Les dispositions de l'arrêté n° 32059 en date du 10 septembre 2019 portant délégation de signature en faveur de Mme Anne-Marie HERBOURG, Directeur Général Adjoint, Directeur du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires, 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° 32 475
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, les cocontractants et les fournisseurs :

Direction du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires		
NOM	PRENOM	FONCTION
HERBOURG	Anne-Marie	Directeur Général Adjoint Directeur du Patrimoine et de l'Aménagement des Territoires

Service des Affaires Générales		
NOM	PRENOM	FONCTION
JELEN	Elise	Chef du Service des Affaires Générales

Direction de l'Ingénierie Territoriale et du Développement Durable		
NOM	PRENOM	FONCTION
GLANCHARD	Stéfany	Directeur de l'Ingénierie Territoriale et du Développement Durable

Direction des Routes et de la Maintenance		
NOM	PRENOM	FONCTION
HILT	Bénédicte	Directeur des Routes et de la Maintenance
KIN	Aline	Chef du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique
COLLARD	Marc	Sous-Directeur de l'Exploitation Routière
ZINGRAFF-SCHILTZ	Emilie	Chef du Service Gestion du Patrimoine Routier
RENAUDAT	Frédéric	Chef du Service Viabilité, Trafic, Information
BRUDER	Gérard	Sous-Directeur des Investissements Routiers
DUFLOT	Laurent	Adjoint au Sous-Directeur des Investissements Routiers
LUDWIG	Sébastien	Chef du Service Etudes et Réalisation des Grands Travaux
CHARLIER	Valérie	Chef du Service des Affaires Foncières
ZIEBEL	Joseph	Responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD par intérim
DAUTEL	Joël	Responsable de l'UTT de SARREBOURG - CHATEAU-SALINS
BREGEARD-HANUS	Christelle	Responsable de l'UTT de THIONVILLE
JAGER	Pierre	Responsable de l'UTT de METZ - Orne
ZIEBEL	Joseph	Responsable de l'UTT de SARREGUEMINES - BITCHE
VOGT	Francis	Adjoint au responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD

UNTERNEHR	Jean	Adjoint au responsable de l'UTT de SARREBOURG - CHATEAU-SALINS
HURE	Jean-Michel	Adjoint au responsable de l'UTT de METZ - Orne
STEINMETZ	Denis	Adjoint au responsable de l'UTT de FORBACH - SAINT-AVOLD
LUCCHINI	Marc	Adjoint au responsable de l'UTT de THIONVILLE
BACH	Robert	Adjoint au responsable de l'UTT de SARREGUEMINES - BITCHE
LARDON	Patrick	Responsable de l'Unité Technique Spécialisée
BADO	Gilles	Responsable de l'Unité Technique Spécialisée par intérim
ALISE	Lauren	Chef du Bureau des Achats et de la Logistique
LEBERT	Yvan	Chef du Bureau Organisation et Prévention
VILLEMET	Valentine	Adjointe au Directeur des Routes et de la Maintenance et Chef du Service de la Maintenance Territoriale par intérim

Direction du Patrimoine Immobilier		
RIMLINGER	Laurent	Directeur du Patrimoine Immobilier par intérim
		Sous-Directeur de la Gestion Technique
LOGNON	Mirella	Chargée de mission
DESCHASEAUX	Silvère	Chef du Service de la Gestion Technique - Territoires de THIONVILLE - SARREBOURG – CHATEAU-SALINS

BEN	Lionel	Référent Technique
JOLY	Xavier	Référent Technique
VILLIETTE	Jean-Michel	Chef du Service de la Gestion Technique - Territoires de FORBACH - SAINT-AVOLD - SARREGUEMINES - BITCHE
HEINTZ-CHRISTOPHE	Dominique	Référente Technique
MARCHAL	Benoît	Référent Technique
CHAUDIER	Corinne	Référente Technique
WEBER	Yannick	Chef du Service de la Gestion Technique - Territoire de METZ-Orne
FERVEUR	Laurent	Référent Technique
GOULON	Sylvain	Référent Technique
DETOISIEN	Patrick	Référent Technique
KLEEMAN	Sébastien	Référent Technique
FLECHON	Laurent	Chef du Service Coordination et Gestion des Données
VAUTRIN	Jérôme	Gestionnaire de données – Service Coordination et Gestion des Données
ADAM	Jean-Christophe	Auditeur Technique – Service Coordination et Gestion des Données
MLAKAR	Jean-Marc	Chargé de projets techniques
DURANDO	Annie	Chef du Service de la Gestion Budgétaire et Juridique
HELISSEN	Gladys	Chef du Bureau des Marchés

SCHUMMER	Patrick	Chef du Service de la Maintenance des Installations et des Prestations Environnementales
PILMES	Laure	Chef du Bureau des Prestations Environnementales
BAUDINET-SPRUNCK	Blandine	Chef du Bureau de la Maintenance des Installations
GOTTARDINI	Thierry	Technicien de secteur
VOISIN	David	Technicien de secteur
PINCET	Gilles	Chef du Service de la Gestion Foncière et Immobilière
FAVRET-VIREY	Viviane	Gestionnaire des données administratives du Patrimoine - Service de la Gestion Foncière et Immobilière
SEIXAS	Jessica	Gestionnaire des données administratives du Patrimoine - Service de la Gestion Foncière et Immobilière

Direction de l'Appui aux Collectivités Mosellanes

NOM	PRENOM	FONCTION
BOURGUIGNON	Olivier	Chef du Service d'Aide aux Collectivités Mosellanes

Direction de l'Agriculture et de l'Environnement

NOM	PRENOM	FONCTION
DELLINGER	Nadine	Directeur de l'Agriculture et de l'Environnement
SPITZ	Delphine	Chef du Service de l'Agriculture
PAHIN	Patricia	Chef du Bureau de l'Aménagement Foncier Agricole et Forestier



Direction des Marchés et du Conseil Juridique

Affaire suivie par NICOLAS PASCALE

☎ 03 87 21 98 02

N/Réf : DFAJCG_32476

ARRETE

N° 32476

En date du 6 Février 2020

portant délégation de signature en faveur de Monsieur Pierre SCHERER,
Directeur Général Adjoint,
Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion

LE PRÉSIDENT DU DÉPARTEMENT
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 2 avril 2015 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 Pierre SCHERER, Directeur Général Adjoint, Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion, pour les affaires relevant des compétences communes à l'ensemble des directions et des compétences départementales dans les domaines des finances, des affaires juridiques, des assurances, des marchés, de la documentation, du contrôle et conseil de gestion, ainsi que dans ceux de l'attractivité et du tourisme en lien avec Moselle Attractivité, 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 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 Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion

A - En matière de gestion financière

1 - En matière budgétaire

1. Liquidation des dépenses et recettes départementales ;
2. Bordereaux et pièces comptables relatives aux dépenses départementales imputées tant sur le budget départemental (budget principal et budgets annexes) que sur les comptes hors budget dont le Président du Conseil Départemental est ordonnateur y compris mandats et ordres de paiement ;
3. Bordereaux et pièces comptables concernant les recettes départementales imputées sur le budget départemental (budget principal et budgets annexes) ainsi que sur les comptes hors budget dont le Président du Conseil Départemental est ordonnateur y compris titres de perception pour valoir état exécutoire ;
4. Arrêtés de virement de crédit ;
5. Approbation et certification des comptes de gestion et des états annexes aux comptes de gestion des différents budgets présentés par le Payeur Départemental, comptable de la collectivité et dont le Président du Conseil Départemental est l'exécutif ;
6. Etats de poursuite par voie de vente forcée proposés par le Payeur Départemental ;

7. Déclarations en matière fiscale relatives à la TVA, aux vacations et honoraires divers réglés sur le budget départemental et notifications aux intéressés, déclarations relatives au FCTVA, attestations correspondantes ;
8. Etats de liquidation des mémoires et factures relevant des points précédents ;
9. Demandes de versement de lignes de trésorerie ainsi qu'ordres de remboursement de ces lignes ;
10. Opérations patrimoniales faisant l'objet d'écritures comptables non budgétaires.

2 - En matière d'affaires financières

1. Notifications aux services de l'Etat des diverses décisions prises par le Conseil Départemental en matière de fiscalité locale ;
2. Actes relatifs aux demandes de versement de fonds, aux avis de remboursement anticipé, aux demandes d'arbitrage d'index et de taux et à toutes autres opérations concernant l'exécution des emprunts et des instruments de couverture ;
3. Conventions financières consécutives à l'octroi d'une garantie départementale ;
4. Arrêtés établissant les tarifs des régies de recettes, de nomination des régisseurs et mandataires des régies de recettes et d'avances et procès-verbaux de vérification des régies de recettes et d'avances.

B - En matière juridique, de marchés publics et d'assurances

1 - En matière de marchés publics

1. Recensement des besoins : centralisation au niveau de la collectivité et validation des besoins identifiés par les directions ;
2. Planification du lancement des procédures en lien avec les directions et ouverture des plis électroniques ;
3. Publication des procédures sur la plateforme des marchés publics ;
4. Conseil aux services départementaux en matière de marchés publics ;
5. 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 contentieux, en lien avec la direction concernée ;
6. Concernant la passation des marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT : pour toutes les directions, hors DPAT et DMG, signature et notification des marchés et accords-cadres concernant les fournitures courantes, prestations de services et prestations intellectuelles, uniquement dans le cas où l'offre retenue est une offre électronique ;
7. Concernant la passation des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT :

7.1 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 :

- a) Avis dans la presse et dans les supports de publicité nationaux et européens ;
- b) Réception et gestion des plis électroniques (Registre de dépôt des candidatures et des offres et consignation des plis électroniques...) ;
- c) Sélection des candidatures :
**pour l'ensemble des directions hors DPAT et DMG* : 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 ;
**pour la DPAT et la DMG* : demande de régularisation des candidatures, recevabilité des candidatures, information des candidatures évincées.
- d) Sélection des offres :
**pour l'ensemble des Directions hors DPAT et DMG* : régularisation des offres, choix de l'attributaire en lien avec la Direction concernée et signature du document d'analyse des offres pour les procédures ne relevant pas de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres et du rapport d'analyse des offres pour les procédures relevant de la compétence de la Commission d'Appel d'Offres, demande de transmission de pièces à l'attributaire ;
**pour la DPAT et la DMG* : régularisation des offres, demande de transmission de pièces à l'attributaire.
- e) Convocation aux réunions des membres titulaires et suppléants des jurys et commission d'appel d'offres ainsi que des membres de droit en cas d'empêchement de Monsieur le Président et Monsieur le Directeur Général des Services ;
- f) Notification des décisions et des avis de la Commission d'Appel d'Offres et des Jurys pour les procédures en relevant ;
- g) Notification aux candidats concernés des décisions de rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- h) Communication à tout candidat écarté des motifs de rejet de sa candidature ou de son offre, et de documents administratifs ;
- i) Décisions de déclaration sans suite des procédures en lien avec la direction concernée ;
- j) Publication des données essentielles de marchés publics et leurs avenants ;
- k) Avis d'attribution et d'intention de conclure un contrat ;
- l) Transmission des pièces du marché au représentant de l'Etat pour l'exercice du contrôle de légalité ;
- m) Notification du marché :
**pour l'ensemble des directions - hors DPAT et DMG* : signature de la lettre de notification et communication de la notification via la plateforme des marchés ;

**pour la DPAT et la DMG* : signature de la lettre de notification pour les marchés de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 214 000 € HT et pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 750 000 € HT et communication de la lettre de notification via la plateforme des marchés quel que soit le montant du marché.

7.2 Signature des marchés et accords-cadres concernant les travaux, fournitures courantes, prestations de services, prestations intellectuelles :

**pour l'ensemble des Directions - hors DPAT et DMG* : signature des marchés et accords-cadres d'un montant supérieur à 40 000 € HT ;

**pour la DPAT et la DMG* : signature des marchés et accords-cadres de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 214 000 € HT et de travaux d'un montant supérieur à 750 000 € HT.

8. Concernant l'exécution des marchés supérieurs à 40 000 € HT :

8.1 Signature des avenants :

**pour l'ensemble des Directions - hors DPAT et DMG* : signature de tous les avenants passés en application de la réglementation des Marchés Publics : dans le cadre des marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT ;

**pour la DPAT et la DMG* : signature de tous les avenants passés en application de la réglementation des Marchés Publics : dans le cadre des marchés de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 214 000 € HT et dans le cadre des marchés de travaux d'un montant supérieur à 750 000 € HT.

8.2 Notification des avenants :

**pour l'ensemble des Directions - hors DPAT et DMG* : signature de la lettre de notification et communication de la notification via la plateforme des marchés ;

**pour la DPAT et la DMG* : signature de la lettre de notification dans le cadre des marchés de fournitures courantes, de prestations de services et de prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 214 000 € HT et dans le cadre des marchés de travaux d'un montant supérieur à 750 000 € HT et communication de la lettre de notification via la plateforme des marchés quel que soit le montant du marché initial.

2 - En matière juridique

1. Courriers relatifs à la gestion des affaires juridiques et notamment :
 - les lettres adressées aux avocats au titre du conseil juridique ou du contentieux ;
 - les lettres adressées à un huissier.
2. Courriers relatifs aux actions en justice devant les différentes juridictions et notamment :
 - recours et mémoires en défense devant les juridictions administratives ;
 - dépôt de plainte et constitution de partie civile et tous autres courriers et mémoires adressés aux juridictions civiles ou pénales.
3. 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 ;
4. Attestation de publication des actes au Recueil des Actes Administratifs.

3 - En matière d'assurance

1. Accords sur l'évaluation des dommages proposée par l'expert et sur le montant des indemnités proposé par l'assureur ;
2. Courriers et documents relatifs à la gestion courante des assurances et notamment :
 - les déclarations des sinistres ;
 - les réponses aux demandes formulées par les assureurs ou leurs intermédiaires.
3. Documents contractuels « assurance » dans le cadre de l'exécution des marchés d'assurance et notamment :
 - notes de couverture, contrats définitifs, conditions particulières additionnelles ;
 - avenants « assurance ».

C - En matière de Contrôle et de Conseil de Gestion

Courriers relatifs à l'exercice des missions du contrôle de gestion et du conseil de gestion et notamment toute demande de documents divers.

D - En matière d'Attractivité et de Tourisme

- Gestion des relations administratives, juridiques et financières du Département avec Moselle Attractivité ;

- Gestion administrative et financière des subventions touristiques et du Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) en lien avec Moselle Attractivité :

1- En matière de Subventions Touristiques

Préparation et signature des documents nécessaires à la gestion des dossiers de subventions, notamment :

- 1.1 - Accusé de réception de dossier de demande de subvention
- 1.2 - Notification de refus de subvention
- 1.3 - Courrier d'information sur mandatement
- 1.4 - Etat de liquidation

2- En matière de PDIPR

- 2.1 - Signature des bons de commande de signalisation
- 2.2 - Signature de Convention entretien PDIPR
- 2.3 - Signature de Convention d'accès PDIPR

Article 2 : Pour les affaires définies à l'article 1^{er} du présent arrêté, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre SCHERER, Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion, 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 la Direction des Finances

- Mme Béatrice IMHOFF, Directeur des Finances, pour les rubriques :

I - A, B et C

II - A.1 : points 1 à 4, 7, 8, 9 et 10

A.2 : points 2 et 4

II - B.1 points 7 et 8

II - D

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Finances :

- M. Pascal BARAN, Chef du Service de la Préparation Budgétaire, pour les rubriques :

I - B.2

I - C

II - A.1 : points 1 à 4, 7, 8, 9 et 10

- Mme Béatrice GOCYK-HOUIN, Chef du Service des Etudes et des Ressources Financières, pour les rubriques :

I - B.2

I - C

II - A.1 : points 1 à 4, 7, 8, 9 et 10

II - A.2 : point 2

- Mme Marina BUGGIN, Chef du Service de l'Exécution Budgétaire, pour les rubriques :

I - B.2

I - C

II - A.1 : points 1 à 4, 7, 8, 9 et 10

- Mme Mathilde HUCHOT, Chef du Bureau de l'Exécution du Budget Départemental, pour les rubriques :

I - B.2

I - C

II - A.1 : points 1 à 4, 7, 8, 9 et 10

Pour la Direction des Marchés et du Conseil Juridique

- Mme Christine CHABOT, Directeur des Marchés et du Conseil Juridique, pour les rubriques :

I - A, B et C

II - B

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des Marchés et du Conseil Juridique :

- Mme Annie BETTINGER-MANGIN, Chef du Service des Ressources Documentaires pour les rubriques :

I - B.2

I - C

- Mme Stéphanie LAURANT, Chef du Service des Marchés Publics, et en cas d'absence ou d'empêchement Mme Mathilde BENEFICE-ELPING, juriste au Service des Marchés Publics, pour les rubriques :

I - A, B.2 et C

II - B.1

- M. Pascal BERARD, Chef du Service des Assurances et des Affaires Juridiques, pour les rubriques :

I - B.2

I - C

II - B points 2 et 3

Et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine CHABOT, Directeur des Marchés et du Conseil Juridique : M. Pascal BERARD pour l'intégralité des rubriques de Mme Christine CHABOT, ou Mme Stéphanie LAURANT en cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal BERARD.

Pour la Direction du Contrôle et du Conseil de Gestion

M. Arafat BENAMER, Directeur du Contrôle et du Conseil de Gestion pour les rubriques :

I A, B et C

II - C

Pour la rubrique I .C.1, une liste des agents de la Direction des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion habilités à certifier le service fait figure en annexe du présent arrêté.

Article 3 : Les dispositions de l'arrêté n° 31 479 en date du 10 septembre 2019 portant délégation de signature en faveur de Monsieur Pierre SCHERER, Directeur Général Adjoint, Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion, 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° 32 476
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 Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion		
NOM	PRENOM	FONCTION
SCHERER	Pierre	Directeur Général Adjoint Directeur des Finances, des Affaires Juridiques et du Contrôle de Gestion

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 Finances		
NOM	PRENOM	FONCTION
IMHOFF	Béatrice	Directeur des Finances
BUGGIN	Marina	Chef du Service de l'Exécution Budgétaire
HUCHOT	Mathilde	Chef du Bureau de l'Exécution du Budget Départemental
BARAN	Pascal	Chef du Service de la Préparation Budgétaire
GOCYK-HOUIN	Béatrice	Chef du Service des Etudes et des Ressources Financières

**ANNEXE A L'ARRETE N° 32 476
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 Marchés et du Conseil Juridique		
NOM	PRENOM	FONCTION
CHABOT	Christine	Directeur des Marchés et du Conseil Juridique
BETTINGER-MANGIN	Annie	Chef du Service des Ressources Documentaires
PIRCHE	Claire	Documentaliste
BERARD	Pascal	Chef du Service des Assurances et des Affaires Juridiques
CHLOUP	Nadège	Juriste
FIOLLE	Florence	Chef du Bureau des Assurances
LAURANT	Stéphanie	Chef du Service des Marchés Publics
BENEFICE - ELPING	Mathilde	Juriste Marchés Publics

Direction du Contrôle et du Conseil de Gestion		
NOM	PRENOM	FONCTION
BENAMER	Arafat	Directeur du Contrôle et du Conseil de Gestion

ARRETE

En date du 24 DEC. 2019

Portant révocation de Monsieur Armand AULBACH

LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT
Chevalier de la Légion d'Honneur

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu** le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Considérant** les faits reprochés à Monsieur Armand AULBACH, adjoint technique territorial des établissements d'enseignement, à savoir qu'il adopte régulièrement une attitude désinvolte, grossière voire agressive à l'égard de ses collègues et de sa hiérarchie depuis janvier 2019 et qu'il a par ailleurs menacé, insulté et tenté d'intimider une nouvelle collègue entre les 23 et 26 août derniers ;
- Considérant** que ces faits constituent une faute et exposent l'intéressé à une sanction disciplinaire en vertu de l'article 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** le dossier de saisine du conseil de discipline transmis le 8 novembre 2019 par Monsieur le Président du Département de la Moselle ;
- Vu** la lettre en date du 8 novembre 2019 informant Monsieur Armand AULBACH de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant ses droits à communication de l'intégralité de son dossier individuel et à l'assistance de défenseurs de son choix ;
- Considérant** que Monsieur Armand AULBACH a eu communication de son dossier individuel le 15 novembre 2019 ;
- Vu** le procès-verbal et l'avis émis par le conseil de discipline réuni en séance du 10 décembre 2019 proposant la révocation de Monsieur Armand AULBACH ;

ARRETE

Article 1 : La révocation, sanction du 4^{ème} groupe, est prononcée à l'encontre de Monsieur Armand AULBACH (13818), adjoint technique territorial des établissements d'enseignement.

Article 2 : La sanction visée à l'article 1^{er} ci-dessus prend effet au 28 décembre 2019, date à laquelle Monsieur Armand AULBACH est radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire.

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Strasbourg - 31, avenue de la Paix - BP 51038 - 67070 Strasbourg Cedex ou à partir de l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures <http://www.telerecours.fr/>

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution des dispositions du présent arrêté.

Le Président du Département

Patrick WEITEN

