



recueil des
actes
administratifs

département
du Val-de-Marne

recueil des
actes
administratifs

**recueil des actes
administratifs du département**

Responsable de la publication.- Josiane MARTIN
Directrice générale des services départementaux

conception – rédaction - Service des assemblées

abonnements - Direction de la logistique

imprimeur - Imprimerie départementale

Abonnement un an (24 numéros) : 45 euros

Conseil départemental du Val-de-Marne

Hôtel du Département - avenue du Général-de-Gaulle
94054 - Créteil cedex

SOMMAIRE

Commission permanente

<i>Séance du 15 juillet 2015</i>	6
--	---

Arrêtés

SERVICE DES ASSEMBLÉES

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE L'ADMINISTRATION DÉPARTEMENTALE

<i>N°2015-384 du 9 juillet 2015</i> Direction des ressources humaines	35
<i>N°2015-385 du 9 juillet 2015</i> Direction des finances et des marchés	61
<i>N°2015-386 du 9 juillet 2015</i> Direction des affaires juridiques	77
<i>N°2015-387 du 9 juillet 2015</i> Direction de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation.....	83
<i>N°2015-388 du 9 juillet 2015</i> Direction des systèmes d'information.....	87
<i>N°2015-389 du 9 juillet 2015</i> Délégation de signature aux responsables de cabinet de la présidence	91
<i>N°2015-390 du 9 juillet 2015</i> Délégation générale à l'inspection des services, à réforme des politiques publiques et de la santé	95
<i>N°2015-393 du 16 juillet 2015</i> Service de la communication interne.....	98
<i>N°2015-394 du 16 juillet 2015</i> Direction de la logistique.....	102
<i>N°2015-395 du 16 juillet 2015</i> Direction des relations à la population.....	108
<i>N°2015-396 du 16 juillet 2015</i> Direction des archives départementales	113
<i>N°2015-397 du 16 juillet 2015</i> Direction de la culture.....	118
<i>N°2015-398 du 16 juillet 2015</i> Direction de la jeunesse, des sports et des villages de vacances	123
<i>N°2015-399 du 16 juillet 2015</i> Direction de l'éducation et des collèges	128
<i>N°2015-400 du 16 juillet 2015</i> Direction des affaires européennes et internationales	134
<i>N°2015-401 du 16 juillet 2015</i> Mission hébergement-logement	139

N°2015-402 du 16 juillet 2015	
Délégation générale à l'emploi et à l'insertion	141
N°2015-403 du 16 juillet 2015	
Direction du développement économique et de l'emploi	145
N°2015-404 du 16 juillet 2015	
Direction de l'habitat	149
N°2015-405 du 16 juillet 2015	
Direction de l'aménagement et du développement territorial	154
N°2015-406 du 16 juillet 2015	
Direction des transports, de la voirie et des déplacements	160
N°2015-407 du 16 juillet 2015	
Direction des bâtiments	165
N°2015-408 du 16 juillet 2015	
Direction des espaces verts et du paysage	171
N°2015-409 du 16 juillet 2015	
Direction du développement durable	177
DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES _____	
N°2015-372 du 8 juillet 2015	
Règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Val-de-Marne	181
DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE _____	
N°2015-373 du 8 juillet 2015	
Prix de journée 2015 de la MECS Saint Esprit, 126, rue Paul-Vaillant-Couturier à Orly, gérée par la Fondation des Apprentis d'Auteuil	186
DIRECTION DES SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES ET AUX PERSONNES HANDICAPÉES _____	
N°2015-391 du 15 juillet 2015	
Tarifs journaliers dépendance de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Normandy Cottage, 5-7, rue du Docteur-Schweitzer à Mandres-les- Roses	187
N°2015-392 du 15 juillet 2015	
Prix de journée applicable au service d'accueil de jour Les Jardins de l'ETAI de l'association ETAI, 16, rue Anatole-France au Kremlin-Bicêtre	189
DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS _____	
N°2015-375 du 8 juillet 2015	
Actualisation des modalités de fonctionnement de la régie d'avances et de recettes instituée auprès du village de vacances Jean-Franco. Suppression de la régie de recettes	191
N°2015-376 du 8 juillet 2015	
Création d'une régie de recettes auprès du village de vacances Jean-Franco	193
ARRÊTÉS CONJOINTS _____	
Arrêté conjoint N°2015 -165 du 27 mars 2015 –Agence régionale de la santé Portant autorisation de création d'un foyer d'accueil médicalisé de 40 places et diminution de capacité du foyer d'hébergement « Les Résidences de Rosebrie » par l'association APOGEI 94 à Mandres-Les-Roses	195

*Sont **publiés intégralement**
les **délibérations** du Conseil départemental de la commission permanente,
et les **arrêtés**, présentant un **caractère réglementaire**
(Code général des collectivités territoriales, art. L. 3131-3/D. n°93-1121 du 20 sept. 1993)
ou dont la publication est prévue par un texte spécial*

***Le texte intégral** des actes cités
dans ce recueil **peut être consulté**
au **service des assemblées**
à l'Hôtel du Département*

Commission permanente

Séance du 15 juillet 2015

PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

DIRECTION DES RELATIONS À LA POPULATION _____

Service Proj'aide

2015-9-40 - Convention avec l'Association pour le développement de l'initiative locale (ADIL). Subvention de fonctionnement au titre de l'année 2015 (50 000 €).

PÔLE AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL _____

Service prospective et organisation des territoires

2015-9-22 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 116 000 euros destiné à l'acquisition du lot n° 9 de la copropriété située avenue du Maréchal Mortier, parcelle cadastrée AC n° 312, d'une superficie de 1 769 m², à la Queue-en-Brie.

2015-9-23 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 390 775 euros destiné à l'acquisition du lot de copropriété n°2 situé 13 avenue Ardouin, parcelle cadastrée AD n°111, d'une superficie de 600 m² au Plessis-Trévisé

2015-9-24 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 485 750 euros destiné à l'acquisition d'un ensemble immobilier à usage de bureaux situé route de la Queue-en-Brie, parcelles cadastrées AM n° 17 et AM n°19, d'une superficie totale de 8 335 m², à Noisau.

2015-9-25 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 1 327 475 euros destiné à l'acquisition de deux pavillons et d'un immeuble d'habitation situés 123, 123 bis et 125 avenue Colonel Fabien, parcelles cadastrées BC n°74, BC n°75 et BC n°179, d'une superficie totale de 2495 m² à Villejuif

2015-9-26 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 53 650 euros destiné à l'acquisition du lot de copropriété n°8 situé 15bis avenue Carnot, parcelle cadastrée B n°12 d'une superficie de 544 m² à Cachan

2015-9-50 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 123 250 Euros destiné à l'acquisition du lot de copropriété n°3 correspondant à un appartement, à une cave, et au droit de jouissance d'un cabanon, situés 6 avenue Carnot, parcelle cadastrée AX n°25, d'une superficie de 278 m² à Champigny-sur-Marne

2015-9-51 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 108 750 € destiné à l'acquisition d'un terrain partiellement bâti situé 32 rue de Cercay et lieu-dit « le Village », parcelles cadastrées AP n°221 et AP n°222 d'une superficie totale de 440 m² à Villecresnes

2015-9-52 - Bonification partielle des intérêts au Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne (SAF'94) pour un emprunt de 58 000 € destiné à l'acquisition d'un terrain nu situé sentier des Plantes, parcelle cadastrée AR n°72 d'une superficie de 838 m² à Villecresnes

2015-9-45 - Adoption du second Pacte territorial pour le développement du territoire de Plaine Centrale / Bonneuil-sur-Marne.

2015-9-46 - Renouvellement de la convention avec l'association Orly International porteuse du Pacte III pour le développement du territoire Orly Paris. Subvention de 150 000 €.

Service aides individuelles au logement

2015-9-55 - Conventions relatives au financement de l'accompagnement social lié au logement dans le cadre du Fonds de solidarité habitat (FSH) - année 2015

FINANCEMENT ACCOMPAGNEMENT SOCIAL LIE AU LOGEMENT 2015

Délibération n°2015-9-55 du 15 juillet 2015

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES LOGEMENTS DIFFUS				
N°	ASSOCIATIONS	Nombre de suivis	Nombre de postes de travailleurs sociaux	Montant de la convention
1	COALLIA	25	1	53 358 €
2	TOUTAZIMUT	13	0,5	26 679 €
3	AIFP	13	0,5	26 679 €
4	APCE 94	13	0,5	26 679 €
5	APSI	63	2,5	133 395 €
6	ASSOCIATION JOLY	25	1	53 358 €
7	CLLAJ Val de Bièvre	25	1	53 358 €
8	EMMAUS	13	0,5	26 679 €
9	ESPOIR CFDJ	25	1	53 358 €
10	HABINSER	25	1	53 358 €
11	HABITAT EDUCATIF	50	2	106 716 €
12	UDAF	50	2	106 716 €
13	UFSE	13	0,5	26 679 €
	TOTAL	353	14	747 012 €

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES RESIDENCES SOCIALES				
N°	GESTIONNAIRE SOCIAL	Nombre de logements financés	Nom de la Résidence de la commune	Montant de l'aide
14	AEF 94	26	Résidence d'Arcueil	53 358 €
15	COALLIA	16	Résidence de l'épi d'or	28 457,60 €
16	AIFP	22	Le Stendhal	39 129,20 €
17	ARMEE DU SALUT	22	Thiais	39 129,20 €
18	Association AURORE	10	Nogent	26 679 €

19	CCAS FONTENAY SOUS BOIS	31	Hotel social Flora	53 358 €
20	CHAMPIGNY SOLIDAIRE	26	AFTAM rue A. Fourny ADEF rue de l'Egalité	53 358 €
21	CROIX ROUGE FRANCAISE	35	Limeil Brévannes	62 251 €
22	HABINSER	30	Résidence Leclerc	53 358 €
23	PSTI	15	Résidence G. Tillon	26 679 €
24	PSTI	45	Résidence A. De Gaulle	80 037 €
25	RESIDETAPES DEVELOPPEMENT	28	Créteil	53 358 €
	TOTAL	306		569 152 €

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LOGEMENTS RELAIS JEUNES			
N°	ASSOCIATIONS	Nombre de logements	Montant de la convention
26	AIFP	34	72 565,86 €
27	CLLAJ Val de Bièvre	21	44 820,09 €
28	Mission locale de Maisons-Alfort	15	32 014,35 €
29	Mission locale de Viva	10	21 342,90 €
30	Mission locale Portes de la Brie	8	17 074,32 €
31	Mission locale des Villes du Nord du Bois	15	32 014,35 €
32	Mission locale d'Ivry-Vitry	16	34 148,64 €
33	Mission locale d'Orly-Choisy	25	53 357,25 €
34	Mission locale du Plateau Briard	10	21 342,90 €
35	Mission locale interc.ale des Bords de Marne	18	38 417,22 €
	TOTAL	172	367 097,88 €

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LOGEMENTS RELAIS FAMILIAUX			
N°	ASSOCIATIONS	Nombre de logements	Montant de la convention
36	CHAMPIGNY SOLIDAIRE	16	34 148,64 €
37	CROIX ROUGE FRANCAISE	11	23 477,19 €
38	EMMAUS Ivry	12	25 611,48 €
39	FOYER JOLY	5	10 671,45 €
40	HABINSER	14	29 880,06 €
	TOTAL	58	123 788,82 €

AIDE A LA MEDIATION LOCATIVE (AML)			
N°	ASSOCIATIONS	Nombre de logements	Montant de la convention
41	APSI	38	20 596 €
42	Centre Louise Michel Habitat Educatif	3	1 626 €
43	EMMAUS	15	8 130 €
44	HABINSER	4	2 168 €
45	PSTI	6	3 252 €
52	SECOURS CATHOLIQUE	8	4 336 €
53	AIVS Pact du Val de Marne	23	12 466 €
	TOTAL	97	52 574 €

RECAPITULATIF	Nombre de mesures ou de logements financés	Montant des subventions
Mesures logements diffus	353	747 012 €
Résidences sociales	306	569 152 €
Logements relais jeunes	172	367 097,88 €
Logements relais familiaux	58	123 788,82 €
Aide à la médiation locative	97	52 574 €
TOTAL	986	1 859 624,70 €

DIRECTION DES TRANSPORTS, DE LA VOIRIE ET DES DÉPLACEMENTS _____

Direction adjointe chargée de la voirie et des territoires

2015-9-54 – Convention avec le Syndicat des transports d’Île-de-France. Participation financière du STIF pour la mise en accessibilité de points d’arrêts bus sur la ligne RATP 396 à Fresnes, Rungis, Orly, et Thiais et sur la ligne SITUS 1 à Sucy-en-Brie.

Direction adjointe chargée des stratégies de déplacement et des développements de réseaux

2015-9-42 - Exonérations et mesures de gratuité pour la réalisation du réseau de transport du Grand Paris Express.

2015-9-43 - Pôle Intermodal de Pompadour - Convention avec le Parc interdépartemental des sports pour le financement des accès aux parcs de stationnement.

DIRECTION DES ESPACES VERTS ET DU PAYSAGE _____

Service administratif et financier

2015-9-39 - Mise à disposition de parcelles de terrains sur le parc départemental des Lilas à Vitry-sur-Seine, à l'association Planète Lilas - Convention d'occupation temporaire du domaine public.

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE _____

2015-9-44 - Convention avec l'association Alternatiba Île-de-France pour le soutien au projet d'organisation de deux étapes en Val-de-marne du tour en tandem Alternatiba les 23 et 24 septembre 2015, dans la perspective de la Conférence Climat Paris - Le Bourget 2015 (COP 21)

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES _____

Groupement 1

2015-9-27 - Désaffectation d'une parcelle pour cession d'une emprise du terrain d'assiette du collège Pierre-de-Ronsard à Saint-Maur-des-Fossés.

LA COMMISSION PERMANENTE,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la circulaire interministérielle du 9 mai 1989 (NOR : INTB89001144C) ;

Vu la délibération n° 11-2014/15 du Conseil d'administration du collège Pierre de Ronsard à Saint-Maur-des-Fossés en date du 30 septembre 2014 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental n° 2014-12-42 en date du 08 septembre 2014 ;

Vu le Plan de division cadastrale section CY n°28 ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° 2015-3 - 1.3.3. du 16 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport de M. le Président du Conseil départemental ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article 1^{er} : La désaffectation des lots A et B de la parcelle cadastrée CY n°28 est approuvée.

Article 2 : M. le Président du Conseil départemental est autorisé à proposer la désaffectation à M. le Préfet et à signer les documents qui seraient nécessaires à la procédure.

Groupement 3

2015-9-28 - Convention relative à l'utilisation hors temps scolaire du gymnase intégré au collège Willy-Ronis par la Ville de Champigny-sur-Marne.

Groupement 4

2015-9-29 - Convention de mise à disposition hors temps scolaire des gymnases G3 et G4 du collège Romain-Rolland à Ivry-sur-Seine.

Service administratif et financier

2015-9-30 - Règlement de la décision budgétaire modificative n°2 au budget 2015 du collège Simone-de-Beauvoir à Créteil.

LA COMMISSION PERMANENTE,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° 2015-3 - 1.3.3. du 16 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport de M. le Président du Conseil départemental ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article 1^{er} : Dit que la décision budgétaire modificative n°2 au budget 2015 du collège Simone De Beauvoir à Créteil est réglée dans les conditions suivantes :

Service général « activité pédagogique » Activité 0FOURPEDA...877 € au lieu de 2 300 €
Service général « administration et logistique » . Activité 0ADM-NIV 800 € (montant voté)
Service général « administration et logistique » . Activité 0EAU 7 700 € au lieu de 5 000 €
Service général « administration et logistique » . Activité 0BAES..... 3 500 € au lieu de 0 €
Service général « administration et logistique » . Activité 0PROAC 0 € au lieu de 3 417,91 €

Article 2 : Autorise M. le Président du Conseil départemental à revêtir de sa signature l'annexe à la décision budgétaire modificative n°2 au budget 2015 du collège Simone de Beauvoir à Créteil.

2015-9-31 - Règlement de la décision budgétaire modificative n°4 au budget 2015 du collège Plaisance à Créteil.

LA COMMISSION PERMANENTE,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° 2015-3 - 1.3.3. du 16 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport de M. le Président du Conseil départemental ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article 1^{er} : Dit que la décision budgétaire modificative n°4 au budget 2015 du collège Plaisance à Créteil est réglée dans les conditions suivantes :

- Service général « administration et logistique » Activité 0EAU 2 328 € au lieu de 200 € ;
- Service général « administration et logistique » Activité 0ELEC 4 819 € au lieu de 1 000 € ;
- Service général « administration et logistique » Activité 0GAZ 14 453 € au lieu de 6 000 € ;

Article 2 : Autorise M. le Président du Conseil départemental à revêtir de sa signature l'annexe à la décision budgétaire modificative n°4 au budget 2015 du collège Plaisance à Créteil.

2015-9-32 - Subventions aux collèges publics pour 2015 - Indemnisation d'un sinistre survenu au collège Roland-Garros à Villeneuve-Saint-Georges.

2015-9-33 - Subventions aux collèges publics 2015 - Indemnisation d'un sinistre survenu au collège Karl-Marx à Villejuif.

2015-9-34 - Subventions complémentaires relatives à la pratique sportive – 2015.

EPS - Subventions pour la location de gymnases

Subvention au titre de l'année 2014

Chevilly-Larue	Jean-Moulin	7 312,50 €
Choisy-le-Roi	Jules-Vallès	14 625 €
Ivry-sur-Seine	Georges-Politzer	4 119,50 €
Joinville-le-Pont	Jean-Charcot	6 337,50 €
Limeil-Brévannes	Janusz-Korczak	11 700 €
Nogent-sur-Marne	Antoine-Watteau	10 062 €
Orly	Robert-Desnos	10 230 €

Subventions pour le transport vers les installations sportives

subvention 2015

Alfortville	Henri Barbusse	4 125 €
Alfortville	Paul Langevin	2 002 €
Champigny-sur-Marne	Lucie Aubrac	9 048 €
Créteil	Amédée Laplace	3 190 €
Nogent-sur-Marne	Edouard Branly	2 129,60 €
Villeneuve-le-Roi	Jules Ferry	5 780,19 €
Villeneuve-Saint-Georges	Jules Ferry	2 730,02 €
Vitry-sur-Seine	Danielle Casanova	3 767,50 €

année 2014

Nogent-sur-Marne	Antoine Watteau	6 908 €
------------------	-----------------	---------

subvention exceptionnelle

Créteil	Clément Guyard	1 000 €
---------	----------------	---------

Service du projet éducatif

2015-9-35 - Subvention de fonctionnement 2015 aux collèges participant au dispositif « École ouverte ».

Paul Langevin	Alfortville	757,93 €
Elsa Triolet	Champigny-sur-Marne	2 097,73 €
Paul Vaillant Couturier	Champigny-sur-Marne	1 172,77 €
Jean Macé	Fontenay-sous-Bois	1 662,17 €
Jules Ferry	Maisons-Alfort	938,77 €

Robert Desnos	Orly	1 191,40 €
Fernande Flagon	Valenton	1 029,19 €
Jules Ferry	Villeneuve-Saint-Georges	1 113,75 €
Gustave Monod	Vitry-sur-Seine	1 488,23 €
Adolphe Chérioux	Vitry-sur-Seine	1 307,37 €
Joseph Lakanal	Vitry-sur-Seine	1 263,20 €
Jules Vallès	Vitry-sur-Seine	938,77 €
François Rabelais	Vitry-sur-Seine	2 038,72 €

DIRECTION DE LA CULTURE

Cellule administrative et financière

2015-9-1 – Subventions 2015 : à la communauté d'agglomération du Val de Bièvre pour la Maison Robert-Doisneau (30 500 €) ; et à la Fondation Dubuffet (30 000 €). Conventions.

Service accompagnement culturel du territoire

2015-9-3 - Subventions du fonds d'aide aux projets autour du livre et de la lecture. 1^{er} série 2015.

Ville de Marolles-en-Brie (médiathèque) projet « Des livres pour le jeune public »	1 500 €
Association <i>Les mots Impatients</i> , projet « Les mots impatients au collège et à l'hôpital »	3 000 €

2015-9-4 - Avenant à la convention de mise à disposition du Centre de développement chorégraphique du bâtiment de la Briqueterie pour l'année 2015.

Service soutien à l'art et à la vie artistique

2015-9-5 - Fonds d'aide à la création dans le domaine du spectacle vivant et à la diffusion musicale 1^{er} session 2015.

AIDE À LA CRÉATION THÉÂTRALE

Compagnie Narcisse pour <i>Roméo et Juliette</i>	15 000 €
Collectif la Poursuite Makizart pour <i>L'Avare</i>	12 000 €
Théâtre du Fracas pour <i>Eugénie</i>	12 000 €
Compagnie Pour Ainsi Dire pour <i>Des châteaux en Espagne</i>	10 000 €
Théâtre du Phare pour <i>Maintenant que je sais Je ne veux plus Me taire</i>	10 000 €
Compagnie Le Laabo pour <i>(Ex) Limen</i>	10 000 €
Compagnie Sens dessus-dessous pour <i>(Dis)-cordes</i>	10 000 €
Collectif In Vitro pour <i>Catherine et Christian (fin de partie)</i>	10 000 €
Compagnie les 3 sentiers pour <i>Antigone</i>	10 000 €
Compagnie Liba Théâtre pour <i>Transportées ou les autres mondes</i>	8 000 €
Compagnie Oh ! Oui... pour <i>La Petite fille aux allumettes</i>	8 000 €
Atelier Théâtre de la Cité pour <i>Il ne faut jurer de rien</i>	8 000 €
L'Envolée Cirque pour <i>Trait d'Union</i>	8 000 €
Compagnie du huitième Jour pour <i>Tatiana Répina, La noce</i>	7 000 €
Compagnie Loufried pour <i>Les Indes</i>	7 000 €
Compagnie du Cercle pour <i>Loki, pour ne pas perdre le Nord</i>	6 000 €
Compagnie la Métonymie pour <i>Balade de la soupe populaire</i>	6 000 €
Compagnie du Moment pour <i>Dessus-dessous</i>	5 500 €

AIDE À LA CRÉATION CHORÉGRAPHIQUE

Compagnie Massala pour <i>Le Moulin du Diable</i>	10 000 €
Compagnie Betula Lenta pour <i>Le Moulin des tentations</i>	10 000 €
Compagnie Point Virgule pour <i>Espaces</i>	8 000 €
Le Sillage/Compagnie Jacques Fargearel pour <i>A elle(s) seule(s)</i>	6 000 €
Association Les 12 Etoiles/Cie Myriam Dooge pour <i>Vivlio</i>	6 000 €
Naïf Production pour <i>La mécanique des ombres</i>	6 000 €

AIDE À LA CRÉATION MUSICALE

Association VoQue pour <i>Brèves pour musiciens parlants</i>	8 000 €
Association Ultrabolic pour <i>Golan</i>	6 000 €
Compagnie d'Autres cordes pour <i>Centaure</i>	4 500 €

AIDE À LA DIFFUSION MUSICALE

Le Festival d'Ile-de-France pour <i>Aventures, musiques vagabondes</i>	13 000 €
L'Association Les Hébrides pour <i>Les Concerts de l'Orchestre Idomeneo</i>	6 000 €
Compagnie du Discobole-Association Sextylédone pour <i>90 minutes de courant</i>	4 000 €

Miles Davis

Musée départemental d'art contemporain MAC/VAL

2015-9-2 - Acquisitions du MAC/VAL, musée d'art contemporain du Val-de-Marne. 3^e série 2015. Œuvres de Julien Prévieux (*galerie Philippe Jousse*), The None Futbol Club collectif (*galerie Dérouillon*), Stéphane Calais (à l'artiste), Lahouari Mohammed Bakir (à l'artiste), Esther Ferrer (*don de l'artiste*).

*Service de la jeunesse***2015-9-6 - Subventions de fonctionnement, aides aux activités spécifiques et micro-projets aux 11 missions locales du Val-de-Marne au titre de l'année 2015.**

Missions locales	Subvention de fonctionnement au titre de l'exercice 2015	subvention aux activités spécifiques 2015
Bièvre Val-de-Marne	22 103 €	« Accompagnement spécialisé des jeunes val-de-marnais sous-main de justice » : 15 916 €
Bords de Marne	32 923 €	Activité « Pole Mobilité Européen » : 15 000 €
Innovam	28 170 €	
Ivry/Vitry	32 378 €	
Maisons-Alfort	25 272 €	
Orly/Choisy/	22 884 €	« Accompagnement à l'accès au Logement » :
Villeneuve le roi		15 000 €
Aifp Plaine centrale	35 452 €	« Accompagnement à l'accès au Logement » : 15 000 €
Plateau briard	15 322 €	
Portes de la Brie	13 966 €	
Viva	20 477 €	
Villes du nord du bois	15 392 €	
Total	264 339 €	60 916 €

2015-9-7 - Subvention de 30 000 € à l'association « Solidarité Jalons pour le Travail » en faveur des jeunes rencontrant des difficultés d'insertion socioprofessionnelle. Convention.

2015-9-8 - Bourses pour les projets à l'initiative de jeunes sur le thème de la solidarité dans le cadre d'actions humanitaires et d'échanges internationaux (1^{re} série 2015).

ORGANISME	VILLE	PROJET	SUBVENTION
Association Jazz Bond	Le Perreux-sur-Marne	4 jeunes val-de-marnais partent en Inde pour une rencontre musicale avec des jeunes et des enfants. Le but du projet est de créer un concert à la fin du séjour, suite aux cours et aux échanges qui vont avoir lieu durant le voyage.	1 400 €
Association Actions citoyennes	Orly	10 jeunes val-de-marnais se rendent en Algérie pour aider à la rénovation et à l'équipement d'une salle informatique + projets d'animation sportives et culturelles.	3 600 €
Association POMM	Paris	2 jeunes val-de-marnais se rendent à Villa el Salvador au Pérou, puis à Quellouna pour travailler auprès d'enfants handicapés ou d'enfants en grande carence affective.	800 €
Association des étudiants en médecine cristoliens	Créteil	6 jeunes val-de-marnais se rendent au Vietnam dans un orphelinat pour rénover des chambres des enfants handicapés. Ils souhaitent aussi organiser des animations pour les enfants et les emmener une journée à la mer. Ils proposeront aussi des séances de formation aux gestes aux premiers secours.	2 000 €
Association Evadeh	Kremlin-Bicêtre	3 val-de-marnais partent au Togo pour aider à la construction d'un dispensaire. Une campagne de prévention sanitaire est prévue ainsi que des animations socio-éducatives. Une aide aux soins infirmiers est prévue dans le dispensaire.	1 000 €
Association Evadeh	Kremlin-Bicêtre	1 jeune val-de-marnaise se rend à Madagascar afin de dispenser des soins à une population reculée dans le pays. Un dispensaire mobile est le moyen utilisé par l'association.	400 €
Association Evadeh	Kremlin-Bicêtre	3 val-de-marnais se rendent au Cambodge dans un orphelinat afin d'apporter du matériel de soin à l'infirmerie et de rénover des locaux. De plus, ils réaliseront des ateliers de travaux manuels avec les enfants et ils participeront avec les petits chiffonniers au nettoyage d'une plage.	1 000 €

Association Evadeh	Kremlin-Bicêtre	3 val-de-marnais se rendent au Cambodge afin d'apporter des soins infirmiers dans le village de Thbes. Une semaine de prévention et de formation aux premiers soins est prévue. Ils souhaitent mettre en place un système de suivi médical des enfants de l'école. Ils participeront à la construction d'une digue pour alimenter les rizières du village en eau.	1 000 €
Association Evadeh	Kremlin-Bicêtre	1 jeune val-de-marnaise part au Vietnam, dans un orphelinat qui recueille des enfants handicapés. Le but du projet est de proposer des soins kinésithérapiques et d'améliorer le matériel existant. Des cours d'anglais et de géographie ainsi qu'une sortie avec l'ensemble des enfants de l'orphelinat sont prévus.	350 €
Association Solidarité internationale Plateau briard	Villecresnes	4 jeunes val-de-marnais se rendent au Cameroun afin de réaliser des travaux de peinture dans le centre de santé que l'association est en train de construire. Ils seront accueillis dans des familles et des jeunes camerounais participeront aux travaux.	1 600 €
Association Indépendanse	Vitry-sur-Seine	10 jeunes val-de-marnais partent au Sénégal afin de construire une salle de classe dans la ville de Sibassor. Le projet a pour but d'apporter un soutien au développement local et durable de l'école.	4 000 €
Association Amal	Créteil	2 jeunes val-de-marnais partent au Maroc dans le village de Sidi Amhed Filali afin de rénover 4 salles de classe et d'offrir des vélos pour faciliter le transport des jeunes pour se rendre à l'école.	700 €
Association Conga Loca	Fontenay-sous-Bois	8 jeunes val-de-marnais partent à Cuba pour construire une chorégraphie avec des jeunes cubains. Ils vont participer à la rénovation d'une salle de danse dans une école.	3 000 €
Association Tirouza Europe	Choisy-le-Roi	4 jeunes val-de-marnais partent au Maroc afin de poursuivre un chantier solidaire. Ils participeront à la construction d'une fabrique destinée à produire de l'huile d'argan.	1 400 €
Association Sol'6	Paris	1 jeune val-de-marnais effectue une mission humanitaire au Cambodge, dans un orphelinat. Il va mettre à profit ses connaissances en médecine et participer à la construction d'un dortoir.	400 €

Association Sol'6	Paris	1 jeune val-de-marnaise part à Madagascar, pour effectuer un chantier solidaire dans une école qui accueille des enfants et des jeunes de 3 à 19 ans. Elle va participer à la construction d'une cantine. Elle va aussi s'investir dans une campagne de prévention sur l'hygiène corporelle, la sexualité et la natalité.	400 €
Association culturelle algérienne	Alfortville	12 jeunes val-de-marnais suivis pour leur insertion sociale et professionnelle par l'association se rendent en Algérie pour réaliser un chantier solidaire. Ils vont participer à la rénovation d'un établissement scolaire.	4 000 €
Association Aide-Med & Caritative France Ukraine	Chelles	2 jeunes val-de-marnais se rendent en Ukraine pour y ramener une ambulance et du matériel médical afin de soutenir une équipe de secours et un hôpital. A leur retour, ils souhaitent mener une campagne de sensibilisation sur la situation ukrainienne.	500 €
Association de reconstruction et de revalorisation des jeunes anciens prisonniers	Noisiel	1 jeune val-de-marnaise part au Bénin pour préparer un chantier de solidarité. Elle prévoit d'animer des ateliers autour du livre dans la ville de Cotonou.	500 €
Service municipal de la jeunesse	Gentilly	1 jeune val-de-marnais se rend à Madagascar afin de dispenser des soins à une population reculée dans le pays. Un dispensaire mobile est le moyen utilisé par l'association.	400 €
Association Solidarité pour tous	Créteil	10 jeunes val-de-marnais vont organiser des échanges sportifs et culturels avec le réseau de l'ONG Moacassi. Diverses dotations seront effectuées.	5 400 €
Association Quartier dans le monde	Orly	14 jeunes val-de-marnais se rendent au Sénégal afin de participer à la construction d'une salle de classe dans la région de Sibassor. Ils souhaitent aussi proposer des activités sportives : tournois de football et de basketball et une initiation aux sports urbains.	4 900 €
Association Sciences Po pour l'Afrique	Paris	3 jeunes val-de-marnais vont collaborer avec des jeunes du Togo autour de la rénovation d'une école. Au retour, l'association a pour objectif de rendre compte du chantier solidaire afin de sensibiliser d'autres jeunes.	1 200 €
Association Cinquième Étoile	Choisy-le-Roi	10 jeunes val-de-marnais se rendent en Algérie pour participer à l'aménagement et à l'équipement d'une bibliothèque. Il s'agit de rénover les pièces et d'aménager la bibliothèque avec des étagères.	4 000 €

Association Au-delà des limites	Orly	10 jeunes val-de-marnais vont aménager un équipement sportif au Sénégal en collaboration avec une association locale qui développe des activités pour les jeunes filles. Le projet a fait l'objet de récolte de matériels sportifs depuis plusieurs mois.	4 000 €
Association Éclaireuses et Éclaireurs unionistes de France - Groupe local Boucles de la Marne (Saint-Maurice, Maisons-Alfort, Champigny et Créteil)	Clichy	4 jeunes val-de-marnais se rendent à Satu Mace en Roumanie pour réaliser des animations auprès d'enfants. Des ateliers diététiques pour sensibiliser les familles à une alimentation saines sont prévus sur la pause méridienne.	1 200 €
Association Scouts et guides de France (Groupe de Saint-Maur-des-Fossés)	Paris	5 jeunes val-de-marnais vont participer à la construction d'un réfectoire d'une école pour des enfants démunis. L'association réalise ce projet en partenariat avec une ONG présente sur place.	1 500 €
Association Scouts et guides de France (Groupe du Perreux)	Paris	7 jeunes val-de-marnais rejoignent une association à Madagascar pour participer à la rénovation d'un dortoir d'une école accueillant des enfants sans domicile. Ils participeront également à la mise en place d'animations.	2 100 €
Association Scouts et guides de France (Groupe de L'Hay les Roses-Rungis)	Paris	5 jeunes val-de-marnais partent au Sénégal afin de contribuer au travail d'une association locale qui a pour but d'endiguer la problématique des enfants des rues.	1 000 €
Association Rafamiray	Bry-sur-Marne	5 jeunes val-de-marnais partent à Madagascar afin de partager leurs savoir-faire en matière d'élevage bovins et de proposer des animations auprès des enfants du village.	2 250 €
Association Bergers en Scènes	Ivry-sur-Seine	8 jeunes val-de-marnais partent à Cuba pour un échange culturel avec des jeunes cubains et ils vont participer à la rénovation d'une salle de danse dans une école. Ils vont aussi réaliser d'une fresque murale.	4 000 €
Association Alouette	Le Pecq	5 jeunes val-de-marnaises se rendent aux Philippines afin de rénover le premier étage de l'école Mac Artur dans la province de Leyte, dévastée par le typhon Haiyen. Ils proposeront une initiation aux soins d'urgence et d'hygiène, des animations et des sorties pédagogiques.	500 €
Association Savoir donner	Cachan	10 jeunes val-de-marnais vont participer à la construction d'un dispensaire en Côte d'Ivoire. Ils seront au contact d'autres jeunes Ivoiriens avec lesquels ils développeront des échanges culturels.	3 500 €

Association Nor Seround	Alfortville	8 jeunes val-de-marnais se rendent à Artsakh en Arménie afin d'ouvrir un centre de loisirs pour 150 enfants. Ils participeront à la réhabilitation d'une salle d'activités.	3 000 €
Association Scouts et guides de France (Groupe de Saint Pierre de Neuilly) Bry-sur-Marne	Paris	1 jeune val-de-marnaise part au Vietnam pour participer à la construction de logement en faveur de familles défavorisées. Son groupe scout est parrainé par l'association Urgences humanitaires au Vietnam.	300 €
Association Scouts et guides de France Groupe de Bourg-la Reine /L'Hay-les-Roses)	Paris	1 jeune val-de-marnais se rend au Pérou, avec l'association Enfants des Andes. Il va réaliser des animations auprès d'enfants en très grandes difficultés.	300 €
Association Jeunesse et reconstruction	Paris	1 jeune val-de-marnais se rend dans un centre d'accueil pour enfants handicapés et paralysés à Ho Chi Minh. Il souhaite participer à la rénovation d'un bâtiment afin d'améliorer l'hygiène. Il proposera des animations et des activités ludiques pour les enfants.	500 €
Association Images urbaines	Villiers-sur-Marne	7 jeunes val-de-marnais vont partir pendant 10 semaines suivre différents chantiers. Du Japon au Burkina-Faso, le fil conducteur est le développement durable et l'avenir de la planète. Le film réalisé servira de support pédagogique notamment pour accompagner diverses actions réalisables à la conférence sur le climat.	3 500 €
Association Solidarité Jeunesse	Vitry-sur-Seine	une centaine de jeunes dont 9 val-de-marnais participant à des chantiers de reforestation. Ces chantiers s'appuient sur les mouvements scouts locaux. De nombreuses animations en direction des enfants sont prévues.	4 000 €
Association Madafra	Villiers-sur-Marne	8 jeunes en formation à l'hôpital Sainte Camille partent pour un chantier de rénovation de centre sanitaire et pour apporter des soins et des conseils en hygiène à la population de 3 villages malgaches.	4 000 €
Association Lol'idays	Vitry-sur-Seine	6 jeunes val-de-marnais se rendent au Congo pour rénover un espace de jeux pour enfants. Ils ont en amont participé à des collectes de fonds afin de financer la scolarisation de jeunes congolais.	2 400 €
Association Solidago	Paris	2 val-de-marnaises se rendent à Madagascar pour participer à la construction d'un système d'adduction d'eau potable. Elles vont contribuer également à une campagne de sensibilisation aux règles élémentaires d'hygiène.	700 €

Association Pha Sol	Chatenay-Malabry	5 val-de-marnais partent au Pérou pour intervenir dans un bidonville au niveau de l'éducation. Ils vont animer des ateliers de peintures, de travaux manuels et proposer des activités culturelles.	1 000 €
Association Djallaba	Choisy-le-Roi	7 jeunes val-de-marnais se mobilisent pour pérenniser un projet culturel initié il y a une dizaine d'années. Ils vont organiser un séjour solidaire avec les jeunes de l'atelier danse africaine. Animation d'une centaine d'enfants durant une quinzaine de jours.	3 000 €
Association Solidarité Normalienne	Cachan	7 jeunes val-de-marnais partent au Bénin afin de participer à la transmission de connaissances scolaires aux enfants à partir d'activités pédagogiques et ludiques.	1 500 €
Association Enfance Partenariat Vietnam	Versailles	4 jeunes val-de-marnais partent au Vietnam afin d'apporter un soutien aux villageois avec leurs compétences vétérinaires. Cela doit permettre le suivi sanitaire des animaux qu'ils élèvent.	1 400 €
Association ONG MOACASSI	Créteil	2 délégations de 8 jeunes vont se succéder au Sénégal dans le cadre d'un échange international autour de projets économiques et culturels. Apport de matériel pédagogique et dotations diverses en direction des structures partenaires.	6 400 €
Association Virtuose	Créteil	5 jeunes se mobilisent pour une campagne de dénonciation et d'actions sur les violences faites aux femmes et aux enfants de la province du Kivu. Leur séjour sur place se fera dans le cadre d'une ONG œuvrant sur cette question depuis plusieurs années.	2 500 €
Association NGOC MAPUBI	Charenton-le-Pont	10 jeunes organisent des d'échanges sportifs et culturels avec le Mozambique et l'Afrique du Sud. Actions de formations et d'animations.	4 000 €

Service des sports

2015-9-10 - Subvention de fonctionnement de 60 000 € à l'association « Club de Modélisme des Marmousets – C.2.M » pour l'année 2015. Convention.

2015-9-11 - Subventions pour l'organisation de stages de formation et de perfectionnement de cadres dans le domaine sportif. 3^e série 2015.

Comité départemental d'études et sports sous-marins du Val-de-Marne 1 200 €

2015-9-12 - Subvention pour soutenir le sport individuel de niveau national. 4^e série 2015.

Association Van Thuyne TKD 2 500 €

2015-9-13 - Subventions de fonctionnement aux associations sportives départementales. 3^e série 2015.

Comité départemental de tir à l'arc du Val-de-Marne 3 000 €

2015-9-14 - Subventions pour la participation à une compétition internationale de haut niveau. 6^e série 2015.

UNION SPORTIVE FONTENAYSIENNE Section karaté Open de Turquie du 6 au 8 mars 2015 à Istanbul (Turquie)	1 390 €
UNION SPORTIVE DE VILLEJUIF ESCRIME Coupe d'Europe de fleuret "cadets" le 8 novembre 2014 à Modling (Autriche)	140 €
UNION SPORTIVE DE VILLEJUIF ESCRIME Coupe du Monde de fleuret individuelle "juniors" le 10 janvier 2015 à Londres (Grande-Bretagne)	150 €
UNION SPORTIVE DE VILLEJUIF ESCRIME Coupe d'Europe de fleuret "cadets" le 24 janvier 2015 à Bratislava (Slovaquie)	220 €
RED STAR CLUB DE CHAMPIGNY Section judo European Cup Oberwart les 14 et 15 février 2015 à Oberwart (Autriche)	970 €
RED STAR CLUB DE CHAMPIGNY Section judo European Cup Judo les 21 et 22 mars 2015 à Sarajevo (Bosnie-Herzégovine)	1 430 €
UNION SPORTIVE FONTENAYSIENNE Section karaté Open international de Dubaï du 26 janvier au 1er février 2015 à Dubaï (Émirats Arabes Unis)	2 735 €
GYMNASTIQUE RYTHMIQUE DE SUCY Tournoi international "Miss Valentine" du 20 au 22 février 2015 à Tartu (Estonie)	550 €
JUDO CLUB DE MAISONS-ALFORT European Judo Cup Orenburg les 16 et 17 mai 2015 à Orenburg (Russie)	1 550 €

2015-9-15 - Subventions pour l'organisation de manifestations exceptionnelles dans le domaine sportif. 6^e répartition 2015.

CLUB OMNISPORTS MUNICIPAL D'ARCUEIL Section futsal	Tournoi jeunes "Open" de futsal le 19 avril 2015 à Arcueil	160 €
LES 5 SAMOURAI VILLECRESNES	Inter-clubs judo le 22 mars 2015 à Villecresnes	790 €
JEANNE D'ARC DE MAISONS-ALFORT Section badminton	Tournoi régional de doubles les 21 et 22 février 2015 à Maisons-Alfort	600 €

2015-9-16 - Subventions pour l'organisation de stages sportifs. 6^e répartition 2015.

LA VIE AU GRAND AIR DE SAINT-MAUR-DES- FOSES Section natation synchronisée	Stage sportif de préparation du 14 au 20 février 2015 à Villenave d'Ornon (33)	1 600 €
CLUB SKI ACTION SAINT-MAUR	Stage de préparation technique Hiver 2015 du 22 au 27 février 2015 à Clavière Montgenève (05)	600 €

SUCY JUDO	Stage de préparation aux zones du 16 au 19 février 2015 à Sucy-en-Brie	680 €
CLUB SPORTIF ET ATHLETIQUE DU KREMLIN-BICETRE Section nage avec palmes	Stage de préparation aux championnats de France du 20 au 25 avril 2015 à Piombino (Italie)	600 €
UNION SPORTIVE FONTENAYSIENNE Section tennis de table	Stage d'hiver n°1 du 16 au 20 février 2015 à Fontenay-sous-Bois	380 €
UNION SPORTIVE FONTENAYSIENNE Section tennis de table	Stage d'hiver n°2 du 23 au 27 février 2015 à Fontenay-sous-Bois	438 €
SAINT CHARLES CHARENTON BASKET	Stage loisirs avril 2015 du 20 au 24 avril 2015 à Charenton-le-Pont	345 €
SOCIETE D'ENCOURAGEMENT DU SPORT NAUTIQUE NOGENT-SUR-MARNE	Perfectionnement technique du 19 au 25 avril 2015 à Mimizan (40)	2 238 €
CANOE-KAYAK CLUB DE FRANCE BRY-SUR-MARNE	Stage d'hiver "espoirs N2 et N3" du 16 au 20 février 2015 à Saint-Pierre de Bœuf (42)	520 €

2015-9-17 - Subventions pour l'organisation d'initiatives particulières en faveur de la pratique sportive des handicapés. 5^e répartition 2015.

COMITE DEPARTEMENTAL DE VOILE DU VAL-DE-MARNE	Acquisition d'un voilier	2 600 €
AUTISME ET CETERA Gentilly	Boxe française adaptée aux autistes du 1 ^{er} septembre 2014 au 30 juin 2015 à Gentilly	1 700 €

2015-9-18 - Subventions versées aux ligues et comités sportifs départementaux dans le cadre de conventions annuelles - 4^e répartition 2015. Conventions avec les associations sportives et versements des avances.

convention 2015 - avances	MONTANT TOTAL	AVANCE
Comité départemental de la FSGT du Val-de-Marne	53 088 €	44 944 €
Ligue départementale de judo du Val-de-Marne	50 660 €	32 032 €
Comité départemental de rugby du Val-de-Marne	38 600 €	24 450 €
Comité départemental de handball du Val-de-Marne	48 380 €	34 050 €

2015-9-47 - Subventions de fonctionnement versées aux associations sportives locales pour l'année 2015.

ABLON-SUR-SEINE		
News Towns King		352 €
Escola de Capoeira		150 €
U.S.V.A.		596,20 €
Tennis Club d'Ablon		427 €
Boxing Club		170 €
A.I.C.A.		150 €
Club Nautique d'Ablon		150 €
Salsa Caliente		150 €
	TOTAL	2 145,20 €

ALFORTVILLE		
Union Sportive d'Alfortville Handball		3 570 €
Union Sportive d'Alfortville de Football		3 425,60 €
Union Sportive d'Alfortville Pétanque		250 €
Union Sportive d'Alfortville Basket		5 257,60 €
Union Sportive d'Alfortville Boxe Anglaise		250 €
Union Sportive d'Alfortville Lutte		400 €
Union Sportive d'Alfortville Cyclisme		250 €
Union Sportive d'Alfortville Plongée		300 €
Union Sportive d'Alfortville Natation		400 €
Union Sportive d'Alfortville Karaté		250 €
Union Sportive d'Alfortville Athlétisme		1 400 €
Union Sportive d'Alfortville Tai Jï Quan		250 €
Union Sportive d'Alfortville Tennis		500 €
Union Sportive d'Alfortville Judo		400 €
Union Sportive d'Alfortville Tennis de Table		300 €
Union Sportive d'Alfortville Rugby		400 €
Union Sportive d'Alfortville Aïkido		250 €
	<i>TOTAL</i>	17 853,20 €
ARCUEIL		
Asso. du Chaperon Vert Section Pétanque		150 €
Football Club Communal d'Arcueil		150 €
Meia Lua		150 €
Eveil Sportif d'Arcueil 94		157,94 €
Vision Nova		253,30 €
Handball Club Arcueillais		324,82 €
Elan d'Arcueil		330,78 €
Club Omnisports Municipal (COSMA)		6 215,96 €
Futsal		150 €
	<i>TOTAL</i>	7 882,80 €
BOISSY-SAINT-LEGER		
Boissy Basket Ball		820 €
Boissy Cyclo Club		500 €
Boissy Tennis Club		610 €
C.A.B. Handball		830 €
Club des Boulistes Boisseens		500 €
Football Club de Boissy (F.C.B.)		925 €
Judo Club		518 €
Karaté Shukokai		500 €
Olympic Gym		975 €
Asso. Sportive Tennis de Table de Boissy (A.S.T.T.)		500 €
	<i>TOTAL</i>	6 678 €
BONNEUIL-SUR-MARNE		
Association Sportive Foyer de l'EREA		242 €
Association Sportive du Collège Paul Eluard		830 €
BVBR (Bonneuil Villeneuve Brévannes Rugby)		442 €
CSMB (Cercle des sections Multisports de Bonneuil)		3 947 €
Darse de Bonneuil		300 €
Tennis Club de Bonneuil		543 €
Bonneuil Pétanque		412 €
	<i>TOTAL</i>	6 716 €
BRY-SUR-MARNE		
Bry-sur-Marne Basket Club (BSM-BC)		500 €
Club Handball à Bry (C.H.B.B.)		300 €
Canoë-Kayak Club de France (C.K.C.F.)		1 212 €
Cercle Sportif de Badminton à Bry (C.S.B.A.B.)		300 €
Karaté Club de Bry (K.C.B.)		200 €
Koryo Taekwondo Hapkido Bry-sur-Marne (K.T.H.B.)		200 €
Pépinière Sportive et Culturelle de Bry-sur-Marne (P.S.C.B.)		1 000 €
Sporting Club Athlétic Bryard (S.C.A.B.)		500 €

Tennis Club de Bry-sur-Marne (T.C.B.)	1 200 €
Union des Bords de Marne 94 Rugby	400 €
Union Cycliste des Bords de Marne (U.C.B.M.)	800 €
	<i>TOTAL</i> 6 612 €
CACHAN	
Amicale Laïque de Cachan	2 564,90 €
Club des Nageurs de Cachan	949,34 €
Club Modéliste de Cachan	408,05 €
Club Olympique de Cachan	6 437,22 €
Club Subaquatique de Cachan	342,26 €
Effort et Joie	226,94 €
Tennis Club de Cachan	541,29 €
	<i>TOTAL</i> 11 470 €
CHAMPIGNY-SUR-MARNE	
Red Star Club de Champigny	19 782 €
Académie Sporting Club	880 €
CFC 94	2 133 €
ASOMBA	992 €
APAC	884 €
Potes Bulles	263 €
USCC	451 €
Club des Sports de Glace	1 278 €
Elan Hockey	535 €
Champigny Club Futsal	150 €
Yog Avenir	651 €
L'Elan de la Marne	193 €
AS Lycée L.Michel	546 €
AS P.V. Couturier	620 €
AS R. Tanguy	632 €
AS W. Ronis	626 €
	<i>TOTAL</i> 30 616 €
CHARENTON-LE-PONT	
ABCSM	150 €
Académie de boxes de Charenton	158,80 €
Association Gymnastique Détente	400 €
Attitude Charenton GRS	500 €
Azur Olympique	700 €
CAP Football	1 500 €
Cercle Escrime Henri IV	400 €
Charenton Tennis de Table	1 100 €
CNM Charenton	2 000 €
CNM Volley-Ball	1 100 €
Entente Bouliste Charentonnaise	150 €
Envol Gym	500 €
Judo Club Charenton	900 €
Karaté Club de Charenton	1 000 €
Rugby RCMASM	150 €
Saint Charles Basket	1 500 €
	<i>TOTAL</i> 12 208,80 €
CHENNEVIERES-SUR-MARNE	
Centre Omnisports de Chennevières	6 026,87 €
Première Compagnie d'Arc	1 354,73 €
	<i>TOTAL</i> 7 381,60 €
CHEVILLY-LARUE	
Chevilly-Larue Echecs	150 €
ACCES	150 €
Boule Chevillaise	372,10 €
Retraite Sportive	577,12 €
AS Jean Moulin	150 €
AS Liberté	336,03 €

ELAN		4 884,35 €
Contact Krav Team 94		150 €
A.S. Pauline Roland		150 €
Association USEP Chevillaise		500 €
Fight Club Chevilly		150 €
	<i>TOTAL</i>	7 569,60 €
	CHOISY-LE-ROI	
SCCR		8 000 €
Sporting Club des Nageurs		1 000 €
La Municipale (Gymnastique Sportive)		2 500 €
Boxing Club		1 000 €
Twirling Club		1 000 €
Club Nautique de Choisy-le-Roi		1 000 €
Aviron Club 94		1 000 €
Les Loups Blancs Football Américain		1 258 €
	<i>TOTAL</i>	16 758 €
	CRETEIL	
Association Sportive de Créteil		2 941 €
Association Sportive et Culturelle Cristolienne		1 614,60 €
Association Sportive Petit Pré de Créteil		716 €
Club Animation et Loisirs du Montaignut (C.A.L.M.)		320 €
Club d'Echecs de Créteil - Association Thomas du Bourgneuf		2 480 €
La Cristolienne		1 121 €
Magic Créteil		1 000 €
Mont Mesly Pétanque		960 €
Le Tennis Club de Créteil Mont-Mesly (T.C.C.M.)		1 120 €
Union Sportive de Créteil		22 991 €
Sun Frisbee Club de Créteil		972,40 €
	<i>TOTAL</i>	36 236 €
	FONTENAY-SOUS-BOIS	
1ère Compagnie d'Arc		1 000 €
A.S.V.F. (football)		1 460 €
AS Lycée Michelet		200 €
Ass Fontenay Tai Chi Chuan		150 €
AS C.E.S. Victor Duruy		200 €
AS C.E.S. Joliot Curie		200 €
Compagnie d'Arc		300 €
Espérance		3 700 €
SSGV		790 €
SHCF		750 €
USF		12 082,80 €
Etoile Cycliste		150 €
SPAC (twirling bâton)		450 €
	<i>TOTAL</i>	21 432,80 €
	FRESNES	
Association Amicale et sportive de Fresnes		10 000 €
Association Sportive du collège Francine Fromond		162,10 €
Association Sportive du collège Saint-Exupéry		162,10 €
Association Sportive du collège Jean Charcot		162,10 €
Association Archers Fresnois		162,10 €
	<i>TOTAL</i>	10 648,40 €
	GENTILLY	
Karaté Club de Gentilly		500 €
Van Thuyne TKD		575 €
Cyclos de Gentilly		575 €
Union Sportive de Gentilly		4 000 €
Gusbad		350 €
Acro'Swing		308,80 €
ASPTT AC Gentilly		400 €
	<i>TOTAL</i>	6 708,80 €

L'HAY-LES-ROSES		
Association CAL Karaté		599,20 €
Association CAL Basket		4 000 €
Association CAL Tennis de Table		3 000 €
Association CAL Judo		1 000 €
Association CAL Athlétisme		2 000 €
Association CAL Football		2 000 €
	TOTAL	12 599,20 €
IVRY-SUR-SEINE		
AS du Collège G. Politzer		200 €
AS du Collège H. Wallon		200 €
AS du Collège Molière		200 €
AS du Collège R. Rolland		200 €
AS du Lycée F. Léger		500 €
AS du Lycée R. Rolland		500 €
Association le 26		400 €
Bann Zanmi		900 €
Olympique Club d'Ivry		400 €
R.D.I.		300 €
Vimaranence		300 €
C.A.S.C.		550 €
USI Club Omnisports		14 700 €
USI Handball		2 943,60 €
USI Foot		1 300 €
	TOTAL	23 593,60 €
JOINVILLE-LE-PONT		
Athlétique Club Paris Joinville		1 500 €
Aviron Marne et Joinville		1 500 €
Joinville Eau Vive		1 000 €
Racing Club de Joinville		1 000 €
Basket Club de Joinville		1 000 €
Elan Gym		700 €
Joinville Handball		580,40 €
	TOTAL	7 280,40 €
LE KREMLIN-BICETRE		
Club Sportif et Athlétique du Kremlin-Bicêtre (C.S.A.K.B.)		6 854,90 €
Union Sportive du Kremlin-Bicêtre (U.S.K.B.)		2 109,20 €
Kremlin-Bicêtre United (K.B. United)		1 581,90 €
	TOTAL	10 546 €
LIMEIL-BREVANNES		
A.J.L.B.		1 400,20 €
A.P.S.A.P. Emile Roux		1 264,20 €
L'A.M.E.		350 €
L'A.S.C. Turquoise		350 €
A.S.B. Omnisport		1 200,20 €
Asso. Sportive C.E.S. Fery		200 €
Boxing Club Brevannais		400 €
Destin'Envol		300 €
Elan Cyclo		411 €
Karaté-Do-Club		551 €
L.B.V.B. (Volley Ball)		357 €
Rugby Club		380 €
Tae Kwon Do		454 €
TECLI		468 €
Twirling Bâton		450 €
	TOTAL	8 535,60 €
MAISONS-ALFORT		
Judo Club de Maisons-Alfort (JCMA)		4 030,62 €
Club de Natation de Maisons-Alfort (CNMA)		580,31 €

Jeunesse Sportive d'Alfort (JSA)	2 493,36 €
Jeanne d'Arc de Maisons-Alfort (JAMA)	1 558,18 €
Association Sportive de l'Ecole Vétérinaire	171,77 €
Société Hippique de l'Ecole Vétérinaire Maisons-Alfort	741,08 €
Association Sportive Amicale (ASA)	3 120,04 €
Club de Danse Sportive	294,60 €
ASL Basket	1 188,31 €
Club Sportif et de Loisirs de Maisons-Alfort (CSLGMA)	578,54 €
Moto Club de Maisons-Alfort	255,87 €
Communaux de Maisons-Alfort (ACMA)	662,27 €
Rugby Club de Maisons-Alfort	961,43 €
Football Club de Maisons-Alfort	4 421,21 €
Moto Club du Sud Parisien	394,75 €
Tae Kwon Do	451,66 €
	<i>TOTAL</i> 21 904 €
MANDRES-LES-ROSES	
Mouvements et concentration	445,40 €
Studio 2 C Danse	445,40 €
Les Boutchoux	445,40 €
Football Club de Mandres/Périgny	445,40 €
	<i>TOTAL</i> 1 781,60 €
MAROLLES-EN-BRIE	
Football Club de Marolles en Brie	524,80 €
Marolles Handball	524 €
Judo Club de Marolles en Brie	400 €
Rencontres Marollaises	150 €
Tennis Club de Marolles en Brie	400 €
	<i>TOTAL</i> 1 998,80 €
NOGENT-SUR-MARNE	
Réveil de Nogent Gymnastique	1 000 €
Twirling bâton	1 000 €
Nogent Basket Club	1 000 €
Les Bandits de Nogent	1 000 €
Amicale club Boulistes	972 €
La Nogentaise	500 €
Football Club de Nogent	2 500 €
Judo Kano Club	1 500 €
Nogent Natation 94	1 000 €
Réveil de Nogent Hand-Ball	1 000 €
Karaté Club de Nogent	1 000 €
	<i>TOTAL</i> 12 472 €
NOISEAU	
Tennis Club de Noiseau	896,40 €
Nautique Club de Noiseau	330 €
S.S.N. Tennis de Table	330 €
S.S.N. Football	340 €
	<i>TOTAL</i> 1 896,40 €
ORLY	
Orlywood Prod	700 €
Aquado	500 €
Quartiers dans le Monde	700 €
Twirling Club	700 €
Aqua Club	700 €
Orly Muay Thaï	500 €
Avenir Sportif d'Orly	3 566,80 €
Athlétic Club Orly	700 €
Arc en Ciel Tae Kwondo	700 €
	<i>TOTAL</i> 8 766,80 €

	ORMESSON-SUR-MARNE	
USO		3 860,40 €
Cercle Nautique des Bordes		150 €
		TOTAL 4 010,40 €
	PERIGNY-SUR-YERRES	
Club Omnisports Périgny		854,40 €
Ecole de Patinage Artistique		150 €
		TOTAL 1 004,40 €
	LE PERREUX-SUR-MARNE	
Canoë Kayak Club de France		13 000 €
E.P.A.M. (Ecole de Patinage à Roulette Artistique)		419,20 €
		TOTAL 13 419,20 €
	LE PLESSIS TREVISE	
Gymnastique Club du Plessis-Trévisé (G.C.P.T.)		1 527,60 €
Entente Plesséenne de Handball (E.P.H.B.)		1 527,60 €
Club d'Athlétisme du Plessis-Trévisé (C.A.P. 94)		1 527,60 €
Union Sportive Multidisciplines du Plessis-Trévisé		3 055,20 €
		TOTAL 7 638 €
	LA QUEUE-EN-BRIE	
Entente Sportive Caudacienne		4 195,34 €
Yoga Club		277,73 €
La Queue qui marche		277,73 €
		TOTAL 4 750,80 €
	RUNGIS	
Football Club Rungis		460,64 €
Rungis Futsal		460,64 €
Gymnastique Club Rungissois		460,64 €
Association de Danse Sportive Rungissoise		460,64 €
Golf Club Rungis		460,64 €
		TOTAL 2 303,20 €
	SAINT-MANDE	
Football Club de Saint-Mandé		1 209,60 €
A.S.S.M. Handball		4 270 €
La Saint-Mandéenne		650 €
La Lorraine de Saint-Mandé		450 €
Le Cavalier de la Tourelle		1 838 €
AS CES Offenbach		300 €
AS CES Decroly		150 €
		TOTAL 8 867,60 €
	SAINT-MAUR-DES-FOSSES	
V.G.A. Saint-Maur		12 000 €
Stella Sports de Saint-Maur		18 020,40 €
		TOTAL 30 020,40 €
	SAINT-MAURICE	
A.S. Collège E. Nocard		524 €
Badminton Club de Saint-Maurice		1 042 €
Amicale Bouliste de Charenton/Saint-Maurice		786 €
Rugby Charenton, Maisons-Alfort, Saint-Maurice		912 €
Club de Saint-Maurice - Tennis de Table		1 629 €
Still Hip Hop		322,80 €
Association SMOC		787 €
		TOTAL 6 002,80 €
	SANTENY	
Association Culturelle et Sportive de Santeny		248,47 €
Tennis Club de Santeny		248,47 €
Santeny Sports Loisirs		248,47 €
Santeny Rollers		248,47 €
Bad Santeny Club		248,46 €
Gym Volontaire		248,46 €
		TOTAL 1 490,80 €

	SUCY-EN-BRIE	
Sucy Judo		2 000 €
Espace Sportif de Sucy		4 160 €
Rugby Club de Sucy		1 000 €
Sucy Football Club		1 900 €
Tennis de Sucy-en-Brie		943,40 €
Vélo Club de Sucy		493 €
	TOTAL	10 496,40 €
	THIAIS	
Association Promoloisirs Sports Mécaniques		10 504 €
Association Budo Club de Thiais		1 402,40 €
	TOTAL	11 906,40 €
	VALENTON	
AS du Collège Flagon		1 100 €
A.S.C.V.		150 €
Club Sportif de Valenton		3 711,60 €
	TOTAL	4 961,60 €
	VILLECRESNES	
A2DV		332 €
ASPTT Villecresnes		332 €
AS CES Collège La Guinette		332 €
Villecresnes Athlétique Club		332 €
5 Samouraï		332 €
Tennis Club de Villecresnes		332 €
Etoile de Villecresnes		332 €
Dojo Villecresnois		332 €
Rugby Club du Plateau Briard		332 €
Compagnie Villecresnoise de Tir à l'Arc		194 €
Vélo Sportif Villecresnois		150 €
Volley-Ball		150 €
Pétanque du Bois d'Auteuil		150 €
ALV Tennis de Table		150 €
La Strada - Ecole de Cirque		154 €
	TOTAL	3 936 €
	VILLEJUIF	
AK'TEAM		752,40 €
A.S.F.I. Villejuif		4 000 €
U.S.V. Académie des Boxes		3 000 €
U.S.V. Basket		2 000 €
U.S.V. Echecs		1 000 €
U.S.V. Lutte		1 000 €
U.S.V. Plongée		2 000 €
U.S.V. Tennis		3 000 €
U.S.V. Tir à l'Arc		1 000 €
U.S.V. Volley-Ball		1 000 €
Val-de-Bièvre Futsall		2 000 €
Villejuif City Futsal		2 000 €
	TOTAL	22 752,40 €
	VILLENEUVE-LE-ROI	
Capoeira Senzala VLR		200 €
Aikido		200 €
ALEHP		500 €
Boxing Club de VLR		250 €
Cercle des amis de VLR		200 €
Beauté Plastique		200 €
COVA		300 €
Villeneuve le roi Plongée		200 €
Les Faisans du Parc		850 €
USVA		850 €

Tennis Club Ablon Villeneuve	300 €
GC VLR	250 €
Hand Ball	200 €
Les Archers de la Licorne	200 €
Villeneuve Yoseikan	416,40 €
Randonnée du Sourire	250 €
Randoris	200 €
VAC	750 €
Krav Maga SDKM	200 €
New Towns Kings	400 €
King Karaté	200 €

TOTAL 7 116,40 €

VILLENEUVE-SAINT-GEORGES

A.S.C.P. - A.S.CULT.Portugaise Football	320 €
Avenir Nautique Villeneuvois	1 702 €
BVB Rugby	800 €
Univers Capoeira	200 €
Club Omnisports Villeneuvois	300 €
A.S.C.V.	1 500 €
Les Flibustiers	800 €
Haltérophilie Club Villeneuvois	300 €
Hippocampe Plongée	500 €
J.S.B.M. - Jeunesse Sportive Bois Matar	300 €
Judo Club Villeneuvois	1 300 €
Karaté Club Villeneuvois	400 €
KOS Villeneuve	450 €
Ormoise de V. ST. G.	1 450 €
Pétanque Anatole France	159,60 €
Sully Tae Kwendo Club	300 €
Team 94	1 000 €
Tennis Club Villeneuvois	800 €
Union Bouliste Villeneuve Triage	300 €
VSG Football Club	411,60 €

TOTAL 13 293,20 €

VILLIERS-SUR-MARNE

Association Sportive de Football des Luats	500 €
Basket Club Villierain	1 000 €
Union des Bords de Marne	1 086,40 €
Compagnie de Tir à l'Arc	1 000 €
Entente Sportive Villiéraine	2 800 €
Villiers Etudiants Club Handball	2 000 €
Villiers Sports Jeunesse	2 800 €

TOTAL 11 186,40 €

VINCENNES

Association Vincennoise d'Escalade	500 €
Basket Athlétic Club de Vincennes (B.A.C. - Vincennes)	930 €
Cercle Amical de Vincennes Jeunes (C.A.V.J.)	1 070 €
Cercle d'Escrime de Vincennes	930 €
Club Bayard Equitation	3 730 €
Club Olympique Vincennois	3 170 €
Gym "V" pour Tous	475 €
Karaté Vincennes	160 €
Les Dauphins de Vincennes	1 350 €
Les Echecs de Vincennes	210 €
Rugby Club de Vincennes	1 690 €
Rythmique Sportive Vincennoise	1 060 €
Société Vincennoise de Lutte et de Judo	1 315 €
Taekwondo Vincennes	710 €
Tennis de Table Vincennois	680 €
Vincennes Athlétic	1 050 €

Vincennes Badminton-Club (V.B.C.)	246 €
Vincennes Rock Club	160 €
Vincennes Volley Club	690 €
	TOTAL
	20 126 €
VITRY-SUR-SEINE	
Association Aéronautique Marcel Laurent	250 €
Club Athlétique de Vitry-sur-Seine	2 650 €
AS Collège Monod	200 €
AS Collège Lakanal	200 €
Entente Sportive de Vitry	27 660 €
L'Etoile Bleue (football)	200 €
AS Lycée Professionnel Camille Claudel	200 €
AS Lycée Romain Rolland	200 €
Quatre Plus Escalade et Loisirs de Montagne	500 €
Association Sportive et Culturelle de Vitry	850 €
Double Dutch	600 €
Etoile des sourds	350 €
Asparathle	480 €
AS Lycée Jean Macé	200 €
Hockey Vitry	200 €
Tout Doux Taekwondo	200 €
6 La Raia	200 €
Reggina Calcio	200 €
AS Collège Jean Perrin	200 €
	TOTAL
	35 540 €
	TOTAL GÉNÉRAL
	541 114 €

Service aides mobilité vacances

2015-9-9 - Convention avec le Syndicat des transports d'Île-de-France (STIF). Dispositif de remboursement partiel par des forfaits Améthyste délivrés à des bénéficiaires ayant le statut d'ancien combattant.

PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE _____

Service commande publique

2015-9-19 - Marché avec la société France Distribution SAS. Fourniture et à la livraison de produits surgelés de gamme traiteur pour la réalisation de cocktails et prestations alimentaires pour les réceptions, buffets et plateaux repas organisés par le Département.

2015-9-48 – Autorisation de signature du marché issu de la consultation relative à la mise à disposition de professionnels paramédicaux au sein des crèches départementales.

LA COMMISSION PERMANENTE,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des marchés publics ;

Vu la délibération du Conseil départemental n° 2015-3 - 1.3.3. du 16 avril 2015 portant délégation d'attributions à la Commission permanente ;

Vu le rapport de M. le Président du Conseil départemental ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ :

Article 1^{er} : Autorise M. le Président du Conseil départemental à signer le marché relatif à la mise à disposition de professionnels paramédicaux au sein des établissements du Pôle Enfance et Famille, avec l'entreprise retenue ou les entreprises retenues (en cas de groupement) à l'issue de la procédure.

Le marché sera passé suivant une procédure adaptée dans les conditions définies par les articles 30, 77 et 85 du Code des marchés publics. Il s'agit d'un marché unique à bons de commande suivant les dispositions de l'article 77-1 du Code des marchés publics d'un montant annuel minimum de 420 000 € H.T. et un montant annuel maximum de 2 200 000 € H.T. Pour la première et la dernière année d'exécution, les montants minimum et maximum seront rapportés au prorata de la période d'exécution du marché.

Article 2 : Le marché prendra effet à compter de sa date de notification et au plus tôt le 1^{er} décembre 2015 jusqu'au 31 décembre 2016. Il sera ensuite reconductible au 1^{er} janvier de chaque année, par décision tacite, sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Service restauration

2015-9-21 - Conventions avec la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement Île-de-France – UTEA 94, la direction départementale interministérielle de la protection des populations, la délégation départementale de l'action sociale du Val-de-Marne, la direction interministérielle de la cohésion sociale du Val-de-Marne, pour la restauration de leur personnel au restaurant du personnel de l'Hôtel du Département.

Service parc automobile

2015-9-20 - Vente d'un véhicule départemental réformé à la société Mont Blanc Motoculture.

2015-9-49 - Vente aux enchères de véhicules départementaux réformés par l'intermédiaire de la société BC Auto Enchères.

PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Service des affaires foncières

2015-9-36 - Cession à la société Altarea Cogedim de la parcelle cadastrée AH 115 (d'une surface de 890 m²) située 268, rue Gabriel-Péri à Cachan. Désaffectation et déclassement du domaine public départemental.

2015-9-37 - RD5 et ZAC Rouget-de-Lisle à Vitry-sur-Seine. Cession à la société SADEV 94 des biens immobiliers situés 58 et 80, avenue Rouget-de-Lisle, cadastrés section CF n° 101p-108p pour 321 m².

2015-9-53 – Aménagement du Quartier Leclerc à Nogent-sur-Marne et du pôle d'échanges RER A Nogent-Baltard. Cession à la ville de Nogent sur Marne des volumes 2 et 3 issus des 2 parcelles cadastrées section R n° 79 de 151 m² et Y n° 130 de 109 m² à l'euro symbolique. Acquisition auprès du Syndicat des transports d'Île-de-France de la parcelle R n° 73 de 428 m² à l'euro symbolique. Acquisition auprès de la RATP de différents volumes issus des parcelles cadastrées sections T 64, R 76, R 77, R 78 et Y 101 à l'euro symbolique.

Service gestion immobilière et patrimoniale

2015-9-38 - Parc des Lilas à Vitry-sur-Seine, Bail rural à conclure avec l'EARL La Clef des sols sur les parcelles cadastrées section BZ 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11 et 14 pour la culture maraîchère.

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION _____

Service administratif et financier

2015-9-41 - Convention cadre avec la société Valofibre. Concession de droit d'usage à long terme (IRU), de location et de maintenance de fibres optiques noires.

Arrêtés

SERVICE DES ASSEMBLÉES _____

N°15-384 du 9 juillet 2015

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle relations humaines et à la population
Direction des ressources humaines**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 -alinéa 2 ;

Sur la proposition de madame la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} — Les responsables de l'Administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans les annexes au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
Annexes I à VII

Directrice générale adjointe : M^{me} Estelle HAVARD
Annexes I à VII

Directrice des ressources humaines : M^{me} Isabelle SAUMIER
Annexes I à VII

Directeur des ressources humaines adjoint : M. Yannick SCALZOTTO
Annexes I à VII

SERVICES RESSOURCES HUMAINES

Annexe I

Service ressources humaines chargé du pôle aménagement et développement économique
et du pôle architecture et environnement

Responsable du service : M^{me} Maryse CORIDON
Responsable adjointe du service : M^{me} Géraldine GOUEYTES
Responsable technique carrière-paie : M^{me} Françoise GRAND
Responsable technique recrutement-mobilité-formation : M^{me} Geneviève MESCAM
Responsable fonction transversale « accidents du travail et maladies professionnelles » :
M^{me} Christelle BENSOUSSAN

Service ressources humaines chargé du pôle administration et finances, du pôle relations
humaines et à la population, de la direction générale, du cabinet de la présidence
et de la communication

Responsable du service : M. Gautier QUENOT
Responsable adjointe du service : M^{me} Marie-Pierre TOUTOUX
Responsables techniques carrière-paie :
M^{me} Chantal SCHWICKERT
M^{me} Stéphanie LE ROUX
Responsables techniques recrutement-mobilité-formation :
M^{me} Marylène AMBROSI
M. Arnaud ANDRE
Responsable fonction transversale déplacement, allocations de retour à l'emploi :
M^{me} Élodie DELORT

Service ressources humaines chargé du pôle éducation et culture

Responsable du service : M^{me} Sandrine QUILLERY

Responsable adjointe du service : M.N.

Responsables techniques carrière-paie : M^{me} Anne-Marie STACINO

Responsables techniques recrutement-mobilité-formation : M^{mes} Thérèse FONGA, M^{me} Amandine DOUEL

Responsable fonction transversale retraites et validations : M^{me} Nadine JURMANDE

Responsable technique retraites et validations : M^{me} Annie KOUDIM

Service ressources humaines chargé du pôle action sociale et solidarités

et de la direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse du pôle enfance et famille

Responsable du service : M. Jean-Jacques DUCO

Responsable adjoint du service : M^{me} Martine JOURDANT

Responsables techniques recrutement-mobilité-formation : M^{mes} Mireille TAISNE, Muriel RICHARD

Responsable d'équipe carrière paie : M^{me} Sonia RASON

Responsables techniques carrière-paie : M^{me} Martine DAMARI, M^{me} Gisèle MEZIANE

Service ressources humaines chargé des directions des crèches

et de la PMI du pôle enfance et famille

Responsable du service : M^{me} Claire NAMONT

Responsable adjointe du service *chargée de l'équipe recrutement-mobilité-formation* :

M^{me} Anne-Elsa MERCIER,

Responsable adjointe du service *chargée de l'équipe carrière-paie* :

M^{me} Isabelle CHEYROU-DANG

Responsables techniques recrutement-mobilité-formation : M^{me} Betty EYAMO

M^{me} Élodie PROUTIERE-JEULAND.

Responsables techniques carrière-paie : M^{me} Samia BENREJDAL

M^{me} Fanny MASTRONICOLA

M^{me} Emmanuelle VIDEAU

SERVICE MOBILITÉ

Annexe II

Responsable du service : M. Vincent DUNGLAS

Responsable adjointe du service : M^{me} Clarisse ROUSSELLE

Responsable équipe stages, emplois : M^{me} Nadia CARTY

Responsable technique projet professionnel : M^{me} Michèle GUILLEROT

Responsable technique reclassement professionnel : M^{me} Monique TARBES

Responsable technique recrutement boursiers, stagiaires, apprentis : M^{me} Françoise SUFYAR

Directrice du centre de ressources et de formation : M^{me} Sylvie SIGAROUDI

SERVICE PRÉVISIONS RH

Annexe III

Responsable du service : M. Élisabeth CLAUDEL

Responsable adjointe du service : M^{me} Anne-Marie ROULLET

Responsable équipe budget, comptabilité, contrôle de gestion : M^{me} Nicole CORTOT

Responsables techniques formation : M^{me} Sandrine CHAMEAU, M. Christian GRAUX

Responsables techniques formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) : M^{me} Sandrine CHAMEAU, M. Christian GRAUX, M^{me} Laetitia PLOUNEVEZ

SERVICE RESSOURCES INTERNES

Annexe IV

Responsable du service : M^{me} Annie LEMAIRE

Responsable d'équipe archives et classothèques : M. Emmanuel HAGEN

SERVICE DES RELATIONS SOCIALES

Annexe V

Responsable du service : M^{me} Corinne MARTIN

Responsable adjointe du service : M^{me} Justine GUEUTIN

SERVICE D'ACTION SOCIALE ET DE LOISIRS

Annexe VI

Responsable du service : M. Stéphane VOISIN
Responsable adjointe : M^{me} Pascale GUIBLAIN
Responsable du secteur prestations financières : M.N.
Responsable du secteur logement : M^{me} Pascale GUIBLAIN
Assistants sociales : M^{me} Béatrice SAINT-LOUIS, M^{me} Christine SERGENT, M^{me} Hélène RELAND
Conseillère en économie sociale : M^{me} Cécile QUEMENER
Responsable de la bibliothèque : M.N.

SERVICE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Annexe VII

Responsable du service: M. Éric POLIAN
Responsable adjointe : M^{me} Elsa PERALTA
Médecins de prévention : M^{me} Françoise ETENEAU, M^{me} Claude RENARD, M. Freddy LEROY,
M^{me} LIDOVE-THOMMERET
Psychologue du travail : M. Christian CHATELLIER
Chargé de mission hygiène et sécurité : M. Denis GERARDI
Référente handicap : M.N.
Coordinatrice prévention : M^{me} Nathalie NAUT

Article 2 : La directrice des ressources humaines reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B des annexes au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe chargée du pôle relations humaines et à la population.

Article 3 : Les responsables des services ressources humaines, le responsable du service mobilité, le responsable du service prévisions RH, le responsable du service ressources internes et le responsable du service des relations sociales, reçoivent chacun délégation de signature pour les matières et les documents relevant des attributions de la directrice des ressources humaines en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci et de son adjoint.

Article 4 : Chacun des responsables des services ressources humaines reçoit délégation de signature pour les matières et les documents relevant des attributions d'un autre service ressources humaines en cas d'absence ou d'empêchement de son responsable.

Article 5 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des ressources humaines.

Article 6 : M^{me} la directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE I

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Services ressources humaines

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code départemental des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Arrêtés relatifs à la situation individuelle des agents :
 - absence de service fait
 - refus de titularisation
 - refus de renouvellement de détachement
 - attribution individuelle des primes et indemnités et décisions de refus
 - refus de temps partiel
- Contrats de recrutement, de renouvellement et de non renouvellement des agents contractuels au sens des articles 3.2 et 3.3 de la loi du 24 janvier 1984 ;
- Contrats de recrutements des contractuels à durée indéterminée ;

- Acceptation de démission et décisions afférentes ;
- Décisions relatives aux sanctions
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- Ordres de missions relatives à la formation de l'ensemble des agents départementaux, effectuées sur le territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsables des services et responsables adjoints

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES DE GESTION DE CRÉDITS

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires,

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,

d) Certificats et attestations correspondants ;

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études.

3. – EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT ET DE FORMATION

— Avis de concours

— Déclarations de vacances de postes

— Décisions d'affectation

— Ordres de missions effectuées en région Île-de-France

— Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

4. – EN MATIÈRE DE CARRIÈRE ET DE PAIE

— Arrêtés de nomination des agents, de mise en position de stagiaire, de prolongation de stage, de titularisation, de recrutement par voie de détachement

— Arrêtés de mise à disposition des agents

— Arrêtés relatifs à la situation individuelle des agents autres que ceux prévus en C :

- avancement d'échelon
- avancement de grade
- promotion interne
- reclassement indiciaire
- position des agents (détachement, disponibilité, congé parental, position hors cadre activité à temps complet ou temps partiel, accomplissement du service national)
- nouvelle bonification indiciaire
- Décisions d'avance sur traitement
- Arrêtés relatifs aux accidents du travail et aux maladies professionnelles
- Décisions relatives au recours gracieux en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle
- Arrêtés de mise à la retraite
- Arrêtés de radiation des effectifs suite à une mutation
- Arrêtés de radiation des cadres suite au décès de l'agent
- Arrêtés de versement du capital-décès
- Certificats de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- Décisions d'autorisation ou de refus de cumul d'emplois
- contrats de recrutement, de renouvellement et de non renouvellement des agents contractuels au seul sens des articles 3 et 3.1 de la loi du 24 janvier 1984
- pour les SRH Crèches PMI et SRH PEC, contrats de recrutement, de renouvellement et de non renouvellement des agents contractuels
- Visa de la notation définitive des agents
- Bordereaux de versement aux Archives départementales
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. – Responsable d'équipe carrière-paie

- Documents énumérés à la rubrique 4 du chapitre D.

F. – Responsables techniques carrière paie

- Arrêtés portant cessation de congé de maladie ordinaire avec placement en disponibilité d'office
- Propositions de mandatement des dépenses et d'émission de titres de recettes relatives aux honoraires et frais médicaux
- Attestations d'emploi
- Attestations et certificats administratifs
- Demande de visites et expertises médicales
- Décisions relatives aux congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée et de maternité
- Saisine du comité médical
- Certificats exécutoires des actes pour la paie départementale
- Attestations relatives aux indemnités journalières
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

G. – Responsables techniques recrutement-mobilité-formation

- Sur les crédits gérés par le service : bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 2 000 € hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée
- Demandes d'extraits de casier judiciaire
- Décisions de refus de candidature
- Décisions individuelles relatives à la formation professionnelle
- Conventions avec les organismes de formation
- Attestations, notamment d'emploi et de formation, et certificats administratifs
- Demandes de visites et expertises médicales
- Autorisations administratives
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

H. Responsable de la fonction transversale « déplacement, allocations de retour à l'emploi »

- Décisions relatives à la gestion des allocations de retour à l'emploi
- Arrêtés relatifs aux allocations pour perte d'emploi
- Décisions relatives à l'octroi ou au refus de congés bonifiés
- Décisions relatives à la gestion des congés bonifiés
- Décisions relatives à la gestion des abonnements de titres de transports
- Décisions relatives à la gestion des frais de déplacement
- Autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

I. Responsable de la fonction transversale « accidents du travail et maladies professionnelles »

- Propositions de mandatement des dépenses et d'émissions de titres de recettes relatives aux honoraires et frais médicaux
- Saisine de la commission de réforme
- Décisions relatives aux incidences financières de la reconnaissance de l'accident de travail et de maladie professionnelle
- Attestations de salaire adressées à la Sécurité sociale
- Demandes de visites et expertises médicales
- Décisions relatives aux allocations temporaires d'invalidité
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

J. Responsable de la fonction transversale « retraites et validations »

- Déclarations de retraite pour employeurs multiples
 - Décisions de rétablissement au régime général de retraite
 - État général des services
 - Mandats et titres de recettes
 - Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.
-

ANNEXE II

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service mobilité

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions sur le territoire métropolitain
- Signature des contrats dans le cadre des conventions industrielles de formation par la recherche ainsi que les décisions relatives à la rupture de ces contrats
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsable du service et responsable adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES DE GESTION DE CRÉDITS

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires,

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,

d) Certificats et attestations correspondants ;

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

3. – AUTRES MATIÈRES

— Décisions d'affectation

— Contrats d'engagement des boursiers et décisions de maintien de salaires

— Contrats de recrutement des apprentis et décisions de rupture des contrats d'apprentissage

— Signature des conventions de stage

— Décisions disciplinaires

— Signature des conventions avec les CFA

— Décisions relatives au positionnement des agents en reclassement

— Décisions de refus d'attribution de bourses

— Contrat des boursiers

— Décisions relatives aux attributions et refus d'attribution des maintiens de salaires

— Autorisations administratives

— Bordereaux de versement aux Archives départementales

— Certificats de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

— Ordres de missions effectuées en région Île-de-France

— Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service

E. – Responsable d'équipe « stages, emplois »

- Déclarations de vacances de postes
- Décisions de refus de candidature
- État des postes vacants
- Demandes d'extraits de casier judiciaire
- Demandes de visites et expertises médicales
- Toute correspondance administrative relative à la gestion des candidatures externes et des saisonniers
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions
- Documents énumérés aux F 3 en tant que de besoin.

F. – Responsables techniques

F 1. – Responsable technique projet professionnel

- Décisions individuelles relatives au projet professionnel des agents
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

F 2. – Responsable technique reclassement professionnel

- Décisions individuelles relatives au reclassement professionnel des agents
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

F 3. – Responsable technique recrutement boursiers, stagiaires, apprentis

- Décisions de refus de candidature
- Décisions individuelles relatives aux apprentis
- Décisions individuelles relatives aux stagiaires
- Décisions d'octroi des bourses
- Décisions de refus d'attribution de maintien de salaires
- Demandes de visites et expertises médicales
- Décisions relatives aux congés de maladie, de maternité et aux accidents de travail
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

G. – Directrice du centre de ressources et de formation

- Décisions individuelles relatives à la formation
 - Contrat de formation entre les agents départementaux et le centre de ressources et de formation
 - Conventions avec les organismes de formation
 - Sur les crédits gérés par le service : bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 15 000 € hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée
 - Attestations de formation
 - Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.
-

ANNEXE III

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service prévisions RH

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsable du service, responsable adjoint et responsable d'équipe budget-comptabilité-contrôle de gestion

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES DE GESTION DE CRÉDITS

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

3. – AUTRES MATIÈRES

- État des cotisations sociales et transmission aux organismes gestionnaires
- Déclarations fiscales
- États et certificats relatifs au règlement des indemnités de fonction des conseillers généraux, notamment ceux transmis à la paierie départementale concernant les retenues à la source en matière d'imposition;
- Décisions relatives à la gestion des élus départementaux
- Correspondances à la paierie départementale
- Mandats de paiement et titres de recettes
- Certificats et attestations
- Bordereaux de versement aux archives départementales
- Certificats de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

E. – Responsable technique formation

- Sur les crédits gérés par le service : bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 2 000 € hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée
 - Décisions individuelles relatives à la formation professionnelle
 - Conventions avec les organismes de formation
 - Attestations de formation
 - Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.
-

ANNEXE IV

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service ressources internes

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directrice générale adjointe

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsable du service ressources internes

- Certificats de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

E. – Responsable technique archives du service ressources internes

- Bordereaux de versement aux archives départementales

ANNEXE V

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service des relations sociales

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Convocations à la commission administrative paritaire Titre IV
- Convocations au comité technique d'établissement Titre IV
- Octroi ou refus des autorisations d'absence pour mandat syndical
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

D. – Responsable du service et responsable adjoint du service

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES DE GESTION DE CRÉDITS

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires,

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,

d) Certificats et attestations correspondants ;

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

3. – AUTRES MATIÈRES

— Bordereaux de versement aux Archives départementales

— Certificats de prise en charge d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

— Ordres de missions effectuées en région Île-de-France

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

ANNEXE VI

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service d'action sociale et de loisirs

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain.
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Décisions d'admission à la crèche du personnel
- Notification des rejets de demandes de subvention
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des ressources humaines et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsable du service

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée.

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES DE GESTION DE CRÉDITS

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

3. – AUTRES MATIÈRES

- Arrêtés et décisions individuels relatifs à l'attribution aux agents départementaux d'allocations, primes, bourses, prêts d'honneur et prêts sociaux ;
- Propositions des candidatures d'agents départementaux à des organismes locatifs ;
- Demandes d'attribution de la médaille d'honneur des collectivités territoriales
- États des services des agents pour l'obtention de la médaille d'honneur des collectivités territoriales ;
- Propositions d'admission à la crèche du personnel ;
- Accusé de réception des demandes de subvention
- Lettres de confirmation d'occupation des chambres au domaine départemental Chérioux
- Décision de refus de prestation ou d'inscription à une activité
- Attestation de séjour en centre de vacances
- Bordereaux de versement aux Archives départementales
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

E. – Responsables administratifs

- Documents énumérés en D, en cas d'absence ou d'empêchement du responsable de service.

F. – Assistantes sociales et conseillère en économie sociale

- Rapports d'enquêtes sociales
- Correspondances administratives courantes notamment avec les organismes sociaux

ANNEXE VII

à l'arrêté n°15-384 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

Service santé et sécurité au travail

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux B, C et D, en tant que de besoin.

B. — Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux C et D, en tant que de besoin.

C. — Directrice des ressources humaines et adjoint au directeur

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés au D, en tant que de besoin.

D. — Responsable du service santé et sécurité au travail et responsable adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

E. – Médecins du service de médecine préventive et professionnelle

- Convocations aux visites médicales des agents départementaux
- Bons de commande de produits pharmaceutiques
- Demandes d'analyses médicales et d'examens de laboratoires
- Demandes de renseignements médicaux
- Correspondances administratives relatives à la situation médicale des agents

F. – Psychologue

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

G. – Chargé de mission hygiène et sécurité

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

H. – Référent(e) handicap

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

I. – Coordinatrice de prévention

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

**Délégation de signature aux responsables de l'administration départementale.
Pôle administration et finances
Direction des finances et des marchés**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans les annexes au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directeur général adjoint : M. Bernard BEZIAU

Directeur des finances et des marchés : M. Laurent LE MERCIER

Directeur adjoint : M. Pascal VAREILLAUD

Pôles budgétaires et comptables — Annexe I

Responsables de pôles : M^{me} Nathalie LEFRANC, M^{me} Géraldine POENOU, M. Karim SIDHOUM

Service de la qualité budgétaire et comptable — Annexe II

— Chef de service : M^{me} Nathalie CHRISTINE

— Responsables techniques au pilotage et au suivi de la qualité budgétaire et comptable:

- M. Jean-Michel SABRIER
- M.N.

Service des marchés — Annexe III

— Chef de service : M^{me} Stéphanie JOLY

— Adjointe au chef de service, responsable de la section secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres et des jurys : M^{me} Aude GAMAIN

Secteur dette et trésorerie — Annexe IV

Responsable du secteur : M. José HALIN

Article 2 : M. Laurent LE MERCIER , directeur des finances et des marchés, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B des annexes au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint chargé du pôle administration et finances.

Article 3 : M. Pascal VAREILLAUD, directeur adjoint, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B des annexes au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement du directeur des finances et des marchés et du directeur général adjoint chargé du pôle administration et finances.

Article 4 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des finances et des marchés.

Article 5 : Madame la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du Conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE I

à l'arrêté n°15-385 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS
PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

Pôles budgétaires et comptables

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des finances et des marchés et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Lettres aux redevables avant engagement d'une procédure de saisie ;
- Déclarations de versement d'honoraires et autres rémunérations ;
- Ordres de reversement donnés aux régisseurs ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.
- États des restes à recouvrer en fin d'exercice budgétaire ;
- Certification et transmission des documents budgétaires au payeur départemental et aux organismes extérieurs ;
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

D – Responsables de pôle

- Oppositions à tiers détenteurs, saisies-exécution sur biens mobiliers et ventes, saisies sur rémunérations, saisies-attribution sur comptes bancaires, prestations sociales et autres revenus ;
 - Certificats administratifs en cas de réimputation, de perte de pièces justificatives ou pour les urgences signalées par les services ;
 - Accusé de réception des rejets de la paierie départementale ;
 - Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
 - Ordonnancement des mandats et des titres de recettes ;
 - Bordereaux journaux des mandats et titres ;
 - Lettres relatives aux mandatements prévues par le Code des marchés publics ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Correspondances administratives courantes relevant de leurs attributions.
-

ANNEXE II

à l'arrêté n°15-385 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS
PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES
Service de la qualité budgétaire et comptable

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Arrêtés relatifs aux régies d'avances et de recettes (création, modification, suppression, nomination des régisseurs) ;
- Arrêtés de restitution de trop perçu ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des finances et des marchés et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chef de service

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- États de la paierie départementale sur autorisation de remboursement des droits d'enregistrement ;
- Certificats administratifs pour changement d'imputation et pour erreur matérielle ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. – Responsables techniques au pilotage et au suivi de la qualité budgétaire et comptable

- Bordereaux journaux des dépenses des régisseurs, état liquidatif des indemnités de responsabilité et NBI dues aux régisseurs et mandataires suppléants ;
- Certificat de force majeure dans le cas de mise en débet du régisseur ;
- Demande d'avis du payeur relatif aux régies ;
- Demande d'avis sur opérations de cession ;
- Bordereau de reconstitution des dépenses effectuées sur les régies ;
- Certificat de valorisation des biens acquis avant 2004 ;
- Certificat administratif de sortie des biens de l'inventaire et de l'actif du Département ;
- Ordres de paiement relatif aux régies ;
- Certificat administratif de réimputation ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Liquidation des factures et des mémoires ;

ANNEXE III

à l'arrêté n°15-385 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS
PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

Service des marchés

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. — POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX :

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. — POUR LES DÉLÉGATIONS ET SERVICES RATTACHÉS À LA DIRECTION GÉNÉRALE
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX ; LE CABINET DE LA PRÉSIDENTE ET LES DIRECTIONS ET SERVICES
QUI Y SONT RATTACHÉS ; LES DIRECTIONS DU PÔLE RESSOURCES :

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

2.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures.

2.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

3. — EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DES AUTRES DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS

- Tout acte pris par délégation du président du Conseil départemental en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur.

—

4. — CONCERNANT LE SERVICE DES MARCHÉS :

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C – Directeur des finances et des marchés et directeur adjoint

1. — POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX :

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,
Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de « l'exemplaire unique » des marchés publics délivré au titulaire aux fins de nantissement ou de cession de créance ;
- notification de « l'exemplaire unique » des marchés publics délivré au titulaire aux fins de nantissement ou de cession de créance ;

.../...

2. — POUR LES SERVICES DÉPARTEMENTAUX NE DÉPENDANT PAS DES DIRECTIONS DES :
- BÂTIMENTS,
 - ESPACES VERTS ET DU PAYSAGE,
 - SERVICES DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ASSAINISSEMENT,
 - TRANSPORTS, DE LA VOIRIE ET DES DÉPLACEMENTS :

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,
Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ;
- notification de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ;
- pièces constitutives de « l'exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ;
- notification de « l'exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance.

3. — POUR LES SERVICES DE LA DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS :

3.1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

3.1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...) et notification de ces actes.

3.1.2. – Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 2.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

3.2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE DÉPARTEMENTAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

4. – AUTRES MATIÈRES

- Lettres de convocation des élus, du payeur départemental et du représentant de la direction départementale de la protection des populations aux séances de la commission départementale d'appel d'offres ;
- Lettres de convocation des membres aux séances des jurys de concours ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D – Chef du service des marchés et adjoint au chef du service

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. – Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- Toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- Tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (ex. : les exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, les actes de sous-traitances, les bons de commande, les ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. – Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Bordereaux d'envoi au représentant de l'État, au titre du contrôle de légalité, et au payeur départemental pour transmission des actes énumérés *supra* et pièces justificatives afférentes.
- Autorisation de publication des avis de pré-information, avis d'appels publics à la concurrence, avis rectificatifs, avis d'annulation, et avis d'attribution ;
- Autorisation d'envoi au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) des avis de pré-information, avis d'appels publics à la concurrence, avis rectificatifs, avis d'annulation, et avis d'attribution ;
- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés,
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;

- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
 - Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.
-

ANNEXE IV

à l'arrêté n°15-385 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHÉS
PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES
Secteur dette et trésorerie

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Conclusion avec les établissements bancaires, y compris par téléphone et selon les usages de la profession, d'emprunts de lignes de trésorerie ;
- Conclusion avec les établissements bancaires, selon les usages de la profession, de garanties d'emprunts ;

- Arrêtés relatifs aux régies d'avances et de recettes (création, modification, suppression, nomination des régisseurs) ;
- Arrêtés de restitution de trop perçu ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des finances et des marchés et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Conclusion avec les établissements bancaires, selon les usages de la profession, de garanties d'emprunts ;
- Notification du montant de la subvention accordée aux communes au titre de l'aide aux associations à caractère local et de la dotation départementale globale d'investissement ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Responsable du secteur dette et trésorerie

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Conclusion avec les établissements bancaires, y compris par téléphone selon les usages de la profession, de toute opération de couverture du risque de taux d'intérêts d'emprunts dans les conditions, notamment de seuil, fixées par les délibérations du Conseil départemental et de sa Commission permanente relatives au programme d'emprunts, aux conditions de recours et d'annulation de contrats de couverture du risque de taux d'intérêts dans le cadre de la gestion active de la dette. Signature des documents s'y rapportant ;
- Notification des décisions relatives à la gestion de la trésorerie ;
- Transmission au représentant de l'État, au titre du contrôle de la légalité, des conventions de garantie et de bonification d'emprunts ;
- Transmission au représentant de l'État, au titre du contrôle de la légalité, des conventions de garantie et de bonification d'emprunts.
- Conclusion avec les établissements bancaires, selon les usages de la profession, de garanties d'emprunts ;
- Notification du montant de la subvention accordée aux communes au titre de l'aide aux associations à caractère local et de la dotation départementale globale d'investissement ;

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle administration et finances
Direction des affaires juridiques.**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans les annexes du présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directeur général adjoint : M. Bernard BEZIAU

Directrice des affaires juridiques : M^{me} Anne GAETANI-LEQUAI

Service des assemblées

— Chef de service : M. Frédérick SIMON

— Adjointe au chef de service : M^{me} Marie-Luce SQUILBIN

Service contentieux et assurances

— Chef de service : M. Emmanuel BUTTERY

— Adjoint au chef de service : M. Mathieu CROCHU

Service des affaires foncières

— Chef de service : M^{me} Sylvie LE MAGOAROU

— Adjoint au chef de service : M. Éric PENOUTY

Service de la gestion immobilière et patrimoniale

— Chef de service : M. Thierry VAROQUEAUX

— Adjoint au chef de service : M. Dominique FRILLEY

Service documentation

— Chef de service : M. Philippe FRANK

— Responsable administratif : M. Alain PARIS

Article 2 : M^{me} Anne GAETANI-LEQUAI, directrice des affaires juridiques, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint chargé du pôle administration et finances.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables des services de la direction des affaires juridiques.

Article 4 : Madame la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,
Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-386 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

A. – Directrice générale des services départementaux

- Convocations des commissions du Conseil départemental ;
- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Mises en demeure, oppositions, et réalisation de toute sûreté à l'égard de tiers ;
- Actes notariés ou en forme administrative portant transfert de propriété, ou servitude ;
- Promesses de vente ;
- Déclarations d'intention d'aliéner des propriétés départementales ;
- Procès verbaux de remise de biens immeubles ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. — Directrice des affaires juridiques

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de refaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Visa et notifications des délibérations du conseil départemental ;
- Rectificatifs des délibérations du conseil départemental et de la commission permanente adressés au représentant de l'État au titre du contrôle de la légalité des actes du Département.
- Dépôts de plainte contre X dans le cas de dommages causés aux personnes et aux biens ;
- Saisine des avocats et auxiliaires de justice ;
- Protocoles transactionnels avec des tiers lésés en cas de sinistre ;
- Protocoles de règlement amiable avec des plaignants contre le Département ;
- Règlement définitif des sinistres et acceptation des règlements ;

- Notifications de rejet des réclamations déposées à l'encontre du Département ;
- Directives procédurales aux avocats et auxiliaires de justice ;
- Échanges de mémoires dans les affaires faisant l'objet d'une procédure judiciaire ;
- Saisine des tribunaux : requêtes introductives d'instance, référés, constats d'urgence ;
- Représentation du Département aux audiences devant toute juridiction dans les affaires ne nécessitant pas le ministère d'avocat, dépôt de conclusions et signature des pièces de procédure afférentes à ces instances.
- Actes notariés ou en forme administrative portant transfert de propriété, ou servitude ;
- Promesses de vente ;
- Déclarations d'intention d'aliéner des propriétés départementales ;
- Procès verbaux de remise de biens immeubles ;
- Baux de location.
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. — Chefs des services et leurs adjoints

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

D. — Chef du service des assemblées et adjoint au chef de service

- Ampliations et copies certifiées conforme des délibérations du conseil départemental et de la Commission permanente et des conventions ;
- Ampliations et copies certifiées conforme des arrêtés ;
- Lettres et bordereaux de transmission des délibérations, arrêtés et conventions au représentant de l'État au titre du contrôle de la légalité des actes du Département ;
- Visa et notifications des délibérations de la Commission permanente ;
- Bons à tirer pour les imprimeurs (bulletin officiel des actes du conseil départemental, rapport d'activité des services départementaux, recueil des actes administratifs).

E. — Chef du service contentieux et assurances, adjoint au chef de service

- Assignations en référé ;
- Accusés de réception des plaintes et réclamations reçues par le Département ;
- Consultation des avocats et auxiliaires de justice ;
- Certification conforme des pièces de procédure ;
- Certificats administratifs ;
- Demandes d'extraits K *bis* du registre du commerce ;
- Représentation du Département aux audiences devant toute juridiction dans les affaires ne nécessitant pas le ministère d'avocat, dépôt de conclusions et signature des pièces de procédure afférentes à ces instances ;
- Déclaration de sinistres ;
- Réponses aux demandes d'indemnisation en cas de sinistres ;
- Certifications d'actes ;
- Attestations de domicile ;
- Saisine des cabinets d'expertise.

F. — Chef du service des affaires foncières, et adjoint au chef de service

- Notifications d'offres amiables en matière d'expropriation ;
- Notifications d'arrêtés de cessibilité dans le cadre des déclarations d'utilité publique ;
- Certifications d'actes ;
- Certificats administratifs ;
- Demandes de certificats d'urbanisme ;
- Demandes d'extraits cadastraux, d'états de nantissement et d'extraits K *bis* du registre du commerce ;
- Copies hypothécaires ;
- Attestations immobilières ;
- Attestations de radiation hypothécaire ;
- Attestations de domicile ;
- Demandes d'états hypothécaires ;
- Demandes de fiches immobilières ;
- Saisine des services fiscaux ;
- Saisine des cabinets d'expertise ;
- Contrats d'abonnement à l'eau, gaz, électricité, téléphone.

F bis. — Chef du service des affaires foncières

- Actes notariés ou en forme administrative portant transfert de propriété ou servitude, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des affaires juridiques.

G. — Chef du service de la gestion immobilière et patrimoniale, et adjoint au chef de service

- Procès-verbaux des assemblées de copropriété ;
- Certificats administratifs ;
- Demandes de certificats d'urbanisme ;
- Demandes d'extraits cadastraux, d'états de nantissement et d'extraits K *bis* du registre du commerce ;
- Copies hypothécaires ;
- Attestations immobilières ;
- Attestations de radiation hypothécaire ;
- Attestations de domicile ;
- Demandes d'états hypothécaires ;

- Demandes de fiches immobilières ;
- Saisine des services fiscaux ;
- Saisine des cabinets d'expertise ;
- Déclaration de sinistres ;
- Contrats d'abonnement à l'eau, gaz, électricité, téléphone.

G bis. – Chef du service de la gestion immobilière et patrimoniale en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des affaires juridiques :

- Matières et documents énumérés au chapitre F de l'annexe ;
- baux de location.

H. – Chef du service documentation et responsable administratif

- Sur les crédits gérés par le secteur :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés avec ou sans procédure adaptée ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Contrats et conventions relatifs aux abonnements sur supports CD-Rom et autres supports informatiques.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle administration et finances
Direction de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directeur général adjoint : M. Bernard BEZIAU

Directeur de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation : M. Thomas DE MOUCHERON

Article 2 : M. Thomas DE MOUCHERON, directeur de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint chargé du pôle administration et finances.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation.

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du Conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n° 15-387 du 9 juillet 2015

Délégation de signature

DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DES MÉTHODES ET DE L'ORGANISATION PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

- A. — Directrice générale des services départementaux
— Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
— Documents énumérés aux B et C, en tant que de besoin.

- B. — Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés au C, en tant que de besoin.

C. — Directeur de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance bons de commande, ordres de service, liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la direction.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle administration et finances
Direction des systèmes d'information**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de la direction des systèmes d'information dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directeur général adjoint : M. Bernard BEZIAU

Directeur des systèmes d'information : M. Bruno MARTINI

Directeur adjoint Jean BERTHAUD

Service administratif et financier :

Chef de service : M^{me} France BURTSCHER-CARRE

Service assistance aux utilisateurs

Chef de service : M. Pascal GRIGORIOU

Service études et développement informatiques

Chef de service : M^{me} Véronique DUPONT

Service exploitation et production informatique

Chef de service : M. Jean-Paul BOUYSSOU

Service architecture, systèmes et postes de travail :

Chef de service : M. Jérôme QUESNOY

Service réseaux et télécommunications :

Chef de service : M. Frédéric CALLARD

Article 2 : M. Bruno MARTINI directeur des systèmes d'information, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint chargé du pôle administration et finances.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les dispositions des arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des systèmes d'information.

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-388 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ADMINISTRATION ET FINANCES

Direction des systèmes d'information

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des systèmes d'information, et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – TRAVAUX

- Procès-verbaux de réception des travaux ;
- Marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre :
 - actes relatifs à la conduite d'opérations pour les opérations d'un montant total supérieur à un million d'euros hors taxes confiées à un maître d'œuvre privé ;
 - actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est supérieur à deux millions d'euros hors taxes.

4. – AUTRES MATIÈRES

- Déclarations à la Commission nationale informatique et libertés ;
- Certificats administratifs accompagnant les mandatements adressés au payeur départemental ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ou en direction de bâtiments départementaux en province ;
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

D. — Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

— Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est inférieur ou égal à deux millions d'euros hors taxes.

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires ;

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;

d) Certificats et attestations correspondants.

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

— Attestations de mandatement aux fournisseurs ou aux attributaires de subventions.

— Contrats d'abonnement au téléphone, et aux services télématiques et informatiques spécialisés ;

— Bordereaux de versement aux Archives départementales ;

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

Délégation de signature aux responsables du cabinet de la présidence.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les responsables du cabinet de la présidence dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté relative au cabinet de la présidence.

Directeur de cabinet : M. Frédéric HOUX

Directeur adjoint : M. Jean-Pierre GRANGER

Chef de cabinet : M. Michel CORONAS

Chef du service ressources : M^{me} Patricia NOURRISSON

Responsable administratif du service de la questure
et des relations publiques : M^{me} Valérie FORT

Directeur de la communication : M. Frédéric HOUX

Directeur adjoint : M. Jérôme BARBARIN

Responsable administrative du service de la communication : M^{me} Linda LAPEYRE

Responsable administrative adjointe du service de la communication : M^{me} Caroline BRUNOT

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables du cabinet de la présidence.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE I

à l'arrêté n°15-389 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

CABINET DE LA PRÉSIDENTE

A. – Directeur de cabinet

- Tous documents et correspondances relevant des attributions du cabinet de la présidence ;
- Ordres de missions ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales.

B. – Directeur adjoint du cabinet, chef du cabinet, chef du service ressources ; Directeur de la communication et directeur adjoint pour ce qui concerne cette direction

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DE LA PASSATION ET DE L'EXÉCUTION DES **MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE**

- Insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site internet du Conseil général pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation « adaptée » (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...)
- Choix des attributaires et signature des marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Notification aux titulaires des marchés (bons de commande, ordres de service, contrats écrits) d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Tous actes d'exécution de ces marchés (notamment : liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

2. - ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DE LA PASSATION ET DE L'EXÉCUTION DES **MARCHÉS DE SERVICES D'UN MONTANT SUPÉRIEUR À 90 000 EUROS HORS TAXES,** ISSUS DE L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS :

- Toutes correspondances avec le ou les candidat(s) susceptibles d'entrer dans le cadre de cette procédure ;
- Tout acte d'exécution de ces marchés.

3. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DES **MARCHÉS À PROCÉDURE FORMALISÉE**

3.1. — Au cours ou à l'issue des procédures de passation des marchés

3.1.1. – Appels d'offres :

- Envoi des dossiers de consultation et documents complémentaires aux entreprises ;
- Transmission, dans le cadre d'un appel d'offres restreint, de la lettre de consultation et du dossier aux candidats retenus pour les inviter à présenter une offre ;
- Réponses aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats ;
- Mises au point des composantes du marché, en accord avec le candidat retenu.

3.1.2. – Procédures négociées :

- Liste des candidats invités à négocier ;
- Transmission de la lettre de consultation et du dossier aux candidats invités à négocier ;
- Réponses écrites aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats ;
- Toutes correspondances entrant dans le cadre de la négociation ;
- Compte-rendu d'analyse et proposition de classement des offres.

3.1.3. – Concours :

- Préparation des travaux du jury ;
- Toutes correspondances avec les lauréats entrant dans le cadre de la négociation du marché qui fait suite au concours.

3.1.4. – Procédure propre aux marchés de conception réalisation :

- Liste des candidats admis à réaliser les prestations ;
- Demandes de clarifications ou de précisions concernant les offres.

3.1.5. – Procédure de dialogue compétitif :

- Liste des candidats admis à présenter une proposition ;
- Toutes correspondances entrant dans le cadre des discussions avec les candidats ;
- Lettre informant les candidats de la fin des discussions ;
- Arrêt du cahier des charges ;
- Lettre d'invitation des candidats à remettre leurs offres ;
- Demande de clarification ou de précision concernant les offres ;
- Établissement du rapport relatant le déroulement et le contenu des discussions.

3.1.6. – Toutes procédures :

- Renvoi aux candidats des candidatures arrivées hors délais ;
- Lettre de demande de production ou de complément de pièces réclamées à l'appui des candidatures ;
- Lettre informant chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature ou de son offre ;
- Réponse à toute demande écrite d'un candidat écarté ;
- Lettres aux candidats retenus, leur demandant de produire les documents requis par l'article 46 du code des marchés publics ;
- Lettres aux candidats les informant des motifs qui ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché, ou à recommencer la procédure.

3.2. – Au cours de l'exécution des marchés

- Marchés de fournitures et de services ;
- Décision de prolongation des délais d'exécution ;
- Décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- Notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

4. – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés aux C et D en tant que de besoin ;
- Documents énumérés au D pour ce qui concerne le directeur de la communication.

C. – Responsable administratif du service de la questure et des relations publiques

- Sur les crédits gérés par le service de la questure et des relations publiques :
- a) Bons de commande et ordres de service :
 - Dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - Sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
- b) Liquidation des factures et mémoires ;
- c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
- d) Certificats et attestations correspondants.

- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
- Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
- Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Documents énumérés au D, en cas d'absence ou d'empêchement du responsable administratif du service de la communication et de son adjoint.

D. – Responsable administratif du service de la communication et responsable administratif adjoint.

- Sur les crédits gérés par le service de la communication :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - Dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - Sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;
 - Lettre informant chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature ou de son offre ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Direction générale des services départementaux
Délégation générale à l'inspection des services, à réforme des politiques publiques
et à la santé**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté :

— Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

— Délégué général à l'inspection des services, à la réforme des politiques publiques et à la santé : M. Yves TALHOUARN.

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la mission d'inspection générale départementale.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 9 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n° 15-390 du 9 juillet 2015.

Délégation de signature

Délégation générale à l'inspection des services, à la réforme des politiques publiques et à la santé

A. —Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

B. —Délégué général à l'inspection des services, à la réforme des politiques publiques et à la santé

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.
- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;

— toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par la délégation :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés avec ou sans procédure adaptée et des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la délégation.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Service de la communication interne.**

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

- Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- Directeur de la communication : M. Frédéric HOUX
- Directeur adjoint de la communication : M. Jérôme BARBARIN

Service de la communication interne

- Chef de service: M. Jérôme BARBARIN
- Secrétaire comptable du service : M^{me} Véronique BEAUVISAGE

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de la communication interne.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-393 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERNE

A. — Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés au B, en tant que de besoin.

B. — Directeur de la communication et directeur adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DE LA PASSATION ET DE L'EXÉCUTION DES **MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE**

- Insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site internet du Conseil général pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation « adaptée » (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...)
- Choix des attributaires et signature des marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Notification aux titulaires des marchés (bons de commande, ordres de service, contrats écrits) d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Tous actes d'exécution de ces marchés (notamment : liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

2. - ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DE LA PASSATION ET DE L'EXÉCUTION DES **MARCHÉS DE SERVICES D'UN MONTANT SUPÉRIEUR À 90 000 EUROS HORS TAXES,** ISSUS DE L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS :

- Toutes correspondances avec le ou les candidat(s) susceptibles d'entrer dans le cadre de cette procédure ;
- Tout acte d'exécution de ces marchés.

3. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHÉ, DANS LE CADRE DES **MARCHÉS À PROCÉDURE FORMALISÉE**

3.1. — Au cours ou à l'issue des procédures de passation des marchés

3.1.1. – Appels d'offres :

- Envoi des dossiers de consultation et documents complémentaires aux entreprises ;
- Transmission, dans le cadre d'un appel d'offres restreint, de la lettre de consultation et du dossier aux candidats retenus pour les inviter à présenter une offre ;
- Réponses aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats ;
- Mises au point des composantes du marché, en accord avec le candidat retenu.

3.1.2. – Procédures négociées :

- Liste des candidats invités à négocier ;
- Transmission de la lettre de consultation et du dossier aux candidats invités à négocier ;
- Réponses écrites aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats ;
- Toutes correspondances entrant dans le cadre de la négociation ;
- Compte-rendu d'analyse et proposition de classement des offres.

3.1.3. – Concours :

- Préparation des travaux du jury ;
- Toutes correspondances avec les lauréats entrant dans le cadre de la négociation du marché qui fait suite au concours.

3.1.4. – Procédure propre aux marchés de conception réalisation :

- Liste des candidats admis à réaliser les prestations ;
- Demandes de clarifications ou de précisions concernant les offres.

3.1.5. – Procédure de dialogue compétitif :

- Liste des candidats admis à présenter une proposition ;
- Toutes correspondances entrant dans le cadre des discussions avec les candidats ;
- Lettre informant les candidats de la fin des discussions ;
- Arrêt du cahier des charges ;
- Lettre d'invitation des candidats à remettre leurs offres ;
- Demande de clarification ou de précision concernant les offres ;
- Établissement du rapport relatant le déroulement et le contenu des discussions.

3.1.6. – Toutes procédures :

- Renvoi aux candidats des candidatures arrivées hors délais ;
- Lettre de demande de production ou de complément de pièces réclamées à l'appui des candidatures ;
- Lettre informant chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature ou de son offre ;
- Réponse à toute demande écrite d'un candidat écarté ;
- Lettres aux candidats retenus, leur demandant de produire les documents requis par l'article 46 du code des marchés publics ;
- Lettres aux candidats les informant des motifs qui ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché, ou à recommencer la procédure.

4.

- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;
- Au cours de l'exécution des marchés de fournitures et de services :
 - Décision de prolongation des délais d'exécution ;
 - Décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
 - Notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

5. – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service, bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés avec ou sans procédure adaptée ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés au C en tant que de besoin

C.- Chef de service et secrétaire comptable du service

- Sur les crédits gérés par la direction :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Conventions avec des journalistes et photographes pigistes pour les besoins du journal du personnel départemental *Interval* ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle relations humaines et à la population
Direction de la logistique**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 -alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : Mme Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Estelle HAVARD

Directeur de la logistique : M. Michel ISSELE

Service restauration

— Chef de service : M. Olivier LAROCHE

— Responsables de secteurs :

– responsable des exploitations : M. Pascal BEN BRAHIM

– responsable administrative et financière : M^{me} Dominique DE FELICE

Service commande publique

— Chef de service : M^{me} Chantal GRIMBICHLER

Service initiatives

— Chef de service : M. Patrick LAPLACE

— Adjointe au chef de service : M^{me} Catherine QUERE

Service moyens généraux

— Chef de service : M^{me} Judith BILLARD

— Responsable du secteur aménagement, approvisionnement et comptabilité :
M^{me} Dominique LE NORMAND

— Responsable du secteur gestion et sécurité des sites centraux : M. Grégory JEAN

— Responsable du secteur maintenance et unités de course : M. Slimane MALKI

Service parc automobile

— Chef de service : M. Marc COQUEBERT DE NEUVILLE

— Adjointe au chef de service : M^{me} Fanny PILLET

Service gestion des sites Chérioux et Michel-Germa

— Chef du service : M^{me} Catherine CUKIERMAN

— Adjointe au chef du service : M^{me} Hélène PREUX

— Responsable du secteur administratif et financier : M^{me} Maryse ABOMES

— Responsable du secteur technique : M. Yann PESIER

— Responsable du secteur gestion des locaux, relations partenariales : M^{me} Sylvie CHARTIER

— Responsable du secteur standard et initiatives : M^{me} Khadra BOUHALOUAN

— Régisseur de la Maison des syndicats Michel-Germa : M. Jean-Louis MAGNAVAL

Article 2 : Le directeur de la logistique reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B des annexes au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement de la directeur général adjoint chargé du pôle relations humaines et à la population.

Article 3 : M^{me} Chantal Grimbichler, chef du service commande publique, et M. Marc Coquebert de Neuville, chef du service parc automobile, reçoivent chacun délégation de signature pour les matières et les documents relevant des attributions du directeur de la logistique en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 4 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables des services de la direction de la logistique.

Article 5 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du Conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-394 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction de la logistique

PÔLE RELATIONS HUMAINES ET À LA POPULATION

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur de la logistique

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chef du service commande publique

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2. – AUTRES MATIÈRES

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

— dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

— sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires,

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,

d) Certificats et attestations correspondants ;

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

— Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

— Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

E. – Chefs des services et adjoint au chef du service gestion des sites Chérioux et Michel-Germa

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés,

b) Liquidation des factures et mémoires,

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,

d) Certificats et attestations correspondants ;

— Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

— Contrats d'entretien, de maintenance et de contrôle ;

— Convention de location de salles et de locaux ;

— Bordereaux de versement aux Archives départementales ;

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

F. – Chef du service parc automobile

— Toute démarche administrative concernant les véhicules départementaux, notamment : certificats de vente des véhicules réformés, demande d'immatriculation des véhicules neufs, demande de duplicata de carte grise ;

— Ordres de missions des chauffeurs effectuées en région Île-de-France ;

— Documents énumérés au chapitre F *bis*, en tant que de besoin.

F bis. – Adjoint au chef du service parc automobile

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 5 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

G. – Responsables de secteurs des services : moyens généraux ; restauration ; initiatives

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 2 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés,
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.

H. – Chef du service gestion des sites Chérioux et Michel-Germa

- documents énumérés aux H. bis et H. ter en tant que de besoin.

H. bis – Responsable du secteur administratif et financier du service gestion des sites Chérioux et Michel-Germa

- Sur les crédits gérés par le service :
 - Liquidation des factures et mémoires,
 - Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - Certificats et attestations correspondants ;
- Récépissés de livraison et procès-verbaux d'admission des fournitures et services ;
- Attestations d'hébergement ;
- Établissement des factures des prestations de services aux usagers du domaine ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.
- documents énumérés aux E et H en cas d'absence ou d'empêchement du chef de service.

H. ter – Régisseur de la Maison des syndicats Michel-Germa

Responsables des secteurs du service gestion des sites Chérioux et Germa :

- Responsable du secteur technique
- Responsable du secteur gestion des locaux, relations partenariales
- Responsable du secteur accueil, standard et initiatives

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions respectives.

I. – Chef du service des moyens généraux

- Ordres de missions des chauffeurs effectuées en région Île-de-France ;
- Contrats inférieurs à 15 000 euros ;
- Plan de prévention des locaux lié à l'activité des entreprises extérieures pour le compte du Département.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux,
Pôle relations humaines et à la population
Direction des relations à la population**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRETE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté :

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Estelle HAVARD

Directrice des relations à la population : M^{me} Valérie ABDALLAH

SERVICE DES ACCUEILS ET DE L'INFORMATION DES PUBLICS :

Responsable du service : M^{me} Coline CIMADEVILLA

Adjointe au responsable de service chargée de l'accueil téléphonique :

M^{me} Véronique LEBAUD

Adjointe au responsable de service chargée de l'accueil physique des sites centraux :

M^{me} Isabelle BOUDRA

OBSERVATOIRE DE L'ÉGALITÉ :

Chargée de mission : M^{me} Françoise DAPHNIS

MISSION DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE :

Responsable du budget de la mission : M. Xavier PEZERON

Chefs de projets : M. Xavier PEZERON, M^{me} Régine DE POORTER, M^{me} Sophie LARGEAU

SERVICE COURRIER :

Responsable du service : M^{me} Maud DUPRAT

Adjoint au responsable du service : M. Lionel BARDOU

SERVICE PROJ'AIDE :

Responsable du service : M. Laurent VIGREUX

Chargé de mission : M. Ibra NDIAYE

Responsable gestion budgétaire et comptable de la direction : M^{me} Sonia PETITPAS

Article 2 : La directrice des relations à la population reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale adjointe chargée du pôle relations humaines et à la population.

Article 3 : M^{me} Coline CIMADEVILLA, responsable du service des accueils et de l'information des publics, reçoit délégation de signature pour les matières et les documents énumérés au C de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des relations à la population.

Article 4 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des relations à la population.

Article 5 : M^{me} la directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du Conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-395 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction des relations à la population PÔLE RELATIONS HUMAINES ET A LA POPULATION

A. — Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin

B. — Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords-cadres ;
- décision de ne pas donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. — Directrice des relations à la population

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

**D. — Responsable du service des accueils et de l'information des publics
Chargée de mission du service observatoire de l'égalité.**

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passations des marchés publics et accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions de service.

**E. — Responsable du service courrier
Responsable du service Proj'aide
Adjoints aux responsables des services : courrier ; accueils et information des publics
Responsable du budget de la mission démocratie participative**

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 5 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés,
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Contrats d'entretien ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

F. — Délégation particulière à la responsable du service courrier

- Contrats avec La Poste jusqu'à 15 000 € hors taxes.

**G. — Chefs de projets
Chargés de mission
Responsable de la gestion budgétaire et comptable de la direction**

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle éducation et culture
Direction des archives départementales**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Valérie BROUSSELLE

Direction des archives départementales

- Directrice des Archives départementales : M^{me} Marie-Andrée CORCUFF
- Chef du service ressources - conservation : M^{me} Mylène JUDITH
- Chef du service des fonds : M^{me} Danielle BENAZZOUZ
- Chef du service des publics : M^{me} Zoï KYRITSOPOULOS
- Responsable administrative et financière : M^{me} Sylvie QUÉMY

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des archives départementales, les chefs de services de la direction, M^{me} Danielle Benazzouz, chef du service des fonds, M^{me} Mylène Judith, chef du service ressources - conservation, M^{me} Zoï Kyritsopoulos, chef du service des publics, reçoivent délégation de signature pour les matières et documents énumérés au C de l'annexe au présent arrêté.

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des archives départementales.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-396 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ÉDUCATION ET CULTURE

Direction des archives départementales

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Demandes de subventions
- Conventions de dons aux Archives départementales
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des archives départementales

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- États d'inventaires
- Prêts de documents
- Avis sur les demandes de dérogations aux règles de la communicabilité des archives publiques ;
- Contrats de dépôt d'archives publiques ou privées
- Ordres de service de destruction matérielle de papiers périmés
- Notification de rejets de demandes de subvention
- Certificats administratifs accompagnant les mandatements adressés au payeur départemental
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires ;

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;

d) Certificats et attestations correspondants.

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— États de la paierie départementale sur autorisation de remboursement des droits d'enregistrement ;

— Certificats administratifs pour changement d'imputation et pour erreur matérielle ;

— Bordereaux de versement aux Archives départementales ;

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

— Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. — Responsable administrative et financière

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

– dans la limite d'un montant de 10 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;

– sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés.

b) Liquidation des factures et mémoires ;

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;

d) Certificats et attestations correspondants.

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés :

– Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis des procédures formalisées remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),

– Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appel d'offres ;

- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
 - Attestations de mandatement aux fournisseurs ou aux attributaires de subventions ;
 - Facturation de prestations ou des ventes de publications.
 - Accusés de réception des demandes de subvention
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle éducation et culture
Direction de la culture**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de la direction de la culture dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Valérie BROUSSELLE

Directrice de la culture: M^{me} Anne MERCOUROFF

Cellule administrative et financière :

— Responsable administrative et financière : M^{me} Marianne LANTENOIS

Service accompagnement culturel du territoire :

— Chef de service : M^{me} Anne ALBERTINI

Service soutien à l'art et à la vie artistique :

— Chef de service : M^{me} Anne ALBERTINI, par intérim

Musée départemental d'art contemporain

— Conservateur : M^{me} Alexia FABRE

— Secrétaire générale : M^{me} Emmanuelle TRIDON

— Responsable administrative et financière : M^{me} Doris GULOT

Service archéologie

— Chef de service : M. Bernard POIRIER

— Responsable administrative et financière : M^{me} Pascale BASTIAN

— Personnels scientifiques : M. Bernard POIRIER, M^{me} Aurélie BATTISTINI, M. Ludwig GOHIN et M^{me} Vanessa MARET

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de la culture.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-397 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ÉDUCATION ET CULTURE
Direction de la culture

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Arrêtés relatifs aux régies d'avances et de recettes (création, modification, suppression, nomination des régisseurs) ;
- Arrêtés de restitution de trop perçu ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice de la culture

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

— Sur les crédits gérés par le service :

a) Bons de commande et ordres de service :

— dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

— sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;

b) Liquidation des factures et mémoires ;

c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;

d) Certificats et attestations correspondants.

— Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

— Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

— Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;

— États de la paierie départementale sur autorisation de remboursement des droits d'enregistrement ;

— Certificats administratifs pour changement d'imputation et pour erreur matérielle ;

— Bordereaux de versement aux Archives départementales ;

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

— Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. — Chef du service soutien à l'art et à la vie artistique

Chef du service accompagnement culturel du territoire

Responsable de la cellule administrative et financière

— Déclarations diverses relatives aux manifestations culturelles départementales.

F. — Conservateur du Musée départemental d'art contemporain, secrétaire générale et responsable administrative et financière

— Déclarations diverses relatives aux manifestations organisées par le Musée ;

— Notification des décisions de prêts, de dépôt et de commandes artistiques ;

— Correspondances à caractère scientifique, d'information et d'ordre technique relatives aux demandes de prêts, de dépôts d'œuvres et de commandes artistiques ;

— Ordres de missions effectuées en région Île-de-France.

G. — Chef de service archéologie

- Conventions de diagnostics avec les aménageurs selon la convention type approuvée par délibération de la Commission permanente du Conseil général ;
- Contrats de fouilles avec les aménageurs selon le contrat type approuvé par délibération de la Commission permanente du Conseil général ;
- Correspondances à caractère scientifique, d'information ou d'ordre technique relatives aux opérations d'archéologie préventive ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France.

G bis. — Responsable administratif et financière du service archéologie

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du service archéologie :

- Correspondances à caractère scientifique, d'information ou d'ordre technique relatives aux opérations d'archéologie préventive ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France.

G ter. — Archéologues responsables des opérations de fouilles

chacun dans le cadre des opérations pour lesquelles il est personnellement nommé responsable scientifique par l'État :

- Procès-verbaux de mise à disposition des terrains ;
 - Procès-verbaux de fin de chantier ;
 - Documents liés aux chantiers, aux livraisons de matériel et à l'exécution des travaux : bons d'attachement, attestations et certificats. »
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle éducation et culture
Direction de la jeunesse, des sports et des villages de vacances**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les responsables de la direction de la jeunesse, des sports et des villages de vacances dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans les annexes au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Valérie BROUSSELLE

Directeur de la jeunesse, des sports et des villages de vacances : M. Yann CHILARD

Service départemental de la jeunesse :

Chef de service : M^{me} Nadia AIDLI

Responsable administratif : M^{me} Lucienne JOSEPH

Service départemental des sports : Annexe II

— Chef de service : M. Antoine BLANC

— Adjointe au chef de service : M^{me} Marie-France HUDRY

— Responsable administratif : M. Patrice SECQUEVILLE

Service des aides à la mobilité

— Chef de service : M^{me} Monique DECAT

— Responsable du secteur des aides à la mobilité pour les personnes âgées et les personnes handicapées : M. Jean-Pierre GUFFROY

Centrale de réservation des villages de vacances :

— Responsable : M^{me} Laurence BLANCHARD

- Village de vacances Jean-Franco

— Directeur : M. Malik HAMEL

— Responsable administrative: M^{me} Mireille PONTIER

- — En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la direction par intérim est confiée à M. Henry PONTIER

- Village de vacances Guébriant

— Directeur : M^{me} Audrey HOUDAYER

— Responsable administrative : M^{me} Dominique CHASTAINGT-HOUILLOT

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables des services de la direction de la jeunesse, de la culture, des sports et des loisirs.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-398 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ÉDUCATION ET CULTURE

Direction de la jeunesse, des sports et des villages de vacances

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur de la jeunesse, des sports et des villages de vacances

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. — Chefs des services et leurs adjoints, responsables administratifs

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- — tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- États de la paierie départementale sur autorisation de remboursement des droits d'enregistrement ;
- Certificats administratifs pour changement d'imputation et pour erreur matérielle ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. — Chef du service de la jeunesse et responsable administratif

- — Déclarations diverses relatives aux manifestations départementales dans le domaine de la jeunesse.

F. — Chef du service des sports, adjointe au chef de service et responsable administratif

- Déclarations diverses relatives aux manifestations départementales dans le domaine du sport

G. — Responsable de la centrale de réservation des villages de vacances

- Contrats de séjours des groupes
- Lettres d'accompagnement des engagements de réservations de groupes
- Attestations de séjours
- Facturation des frais de séjours aux vacanciers
- Facturation des acomptes à valoir sur frais de séjours
- État des frais de séjours
- Émission des titres de recettes, certificats et attestations correspondants
- Bordereaux de versement aux Archives départementales

- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service notamment avec les usagers
- Documents énumérés au H en tant que de besoin

H. — Directeurs des villages de vacances et responsables administratifs

Gestion du personnel contractuel, saisonnier ou vacataire

- Annonces de recrutement
- Certificats de travail et attestations diverses
- Arrêtés portant concession de logement, à titre précaire et révocable, aux agents saisonniers
- Attestations d'Assedic
- Déclarations d'accidents du travail à la CPAM
- Décisions de congés maladie
- — Sanctions du premier groupe et suspension de fonction des agents non titulaires en cas d'urgence
- Ordres de missions effectuées dans les départements de la Savoie et de la Haute-Savoie.

Gestion financière

1. — Actes pris par délégation du président du conseil général en qualité de personne responsable du marché, dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés à procédure adaptée :

- « — Insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site internet du Conseil général pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation « adaptée » (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...)
- Choix des attributaires et signature des marchés d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Notification aux titulaires des marchés (bons de commande, ordres de service, contrats écrits) d'un montant inférieur à 90 000 euros hors taxes ;
- Tous actes d'exécution de ces marchés (notamment : liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

2. — Sur les crédits gérés par le village de vacances :

- a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés avec ou sans procédure adaptée ;
- b) Liquidation des factures et mémoires ;
- c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
- d) Certificats et attestations correspondants.

3. Dans le cadre des procédures de passation des marchés :

- Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
- Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;

4. Facturation de prestations de toute nature aux usagers et au personnel de l'établissement.

Gestion administrative

- Contrats avec les prestataires de service
- Déclarations réglementaires afférentes à l'emploi d'artistes ou à l'usage d'œuvres artistiques
- Bordereaux de versement aux Archives départementales
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du village de vacances.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle éducation et culture.
Direction de l'éducation et des collèges.**

Le président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Valérie BROUSSELLE

Directrice de l'éducation et des collèges : M^{me} Béatrice DUHEN

Directeur adjoint : M. Daniel GROSSAIN

Service administratif et financier :

Chef de service : M. Mohamed HAMDOUN

Service des groupements de collègues :

— Chef de service : M^{me} Élodie POUJADE

— Responsables des groupements de collègues :

M^{me} Véronique PERNIN

M^{me} Corinne ROCHER

M^{me} Nathalie BOUCHERON

M^{me} Dominique GUINARD

M^{me} Brigitte ANDRÉ

M^{me} Claudie FABRE

Service du projet éducatif :

Chef de service : M^{me} Laurence MESUREUR

Service du numérique pour l'éducation :

Chef de service : M. Jean-Christophe BRELLE

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de l'éducation et des collèges.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-399 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ÉDUCATION ET CULTURE

Direction de l'éducation et des collèges

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice de l'éducation et des collègues

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. — Chef du service administratif et financier

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Validation du taux de prise en charge complémentaire technicien et ouvrier spécialisé pour les contrats aidés dont la gestion est confiée au CNASEA ;
- Accusé de réception des budgets et des comptes financiers des collèges et des décisions modificatives des budgets ;
- Bordereau d'envoi à l'inspection académique du rejet ou du règlement d'un budget ou d'une décision modificative ;
- États récapitulatifs d'aide à la demi-pension ;
- Notifications aux collèges du versement de l'aide départementale à la demi-pension ;
- Certifications et notifications des procès-verbaux de la commission d'attribution du fonds commun d'hébergement ;
- Accusés de réception des demandes de subvention ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

E. – Chef du service du numérique pour l'éducation

- Sur les crédits gérés par la mission :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,

- c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
- d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la mission.

F. – Chef du service des groupements de collèges

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Validation du taux de prise en charge complémentaire technicien et ouvrier spécialisé pour les contrats aidés dont la gestion est confiée à l'Agence de services et de paiement ;
- Lettres de mission des agents remplaçants dans les collèges ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
- Documents énumérés au paragraphe G, en tant que de besoin.

G. – Responsables des groupements de collèges

- Accusé de réception des budgets et des comptes financiers des collèges et des décisions modificatives des budgets ;
- Recrutement des contrats aidés ;
- Accusés de réception des demandes de subvention ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions des groupements.

H. – Chef du service du projet éducatif

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires,
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - d) Certificats et attestations correspondants ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),

- Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - Accusés de réception des demandes de subvention ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle éducation et culture
Direction des affaires européennes et internationales.**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté :

- Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- Directrice générale adjointe : M^{me} Valérie BROUSSELLE
- Directrice des affaires européennes et internationales : M^{me} Dominique PAQUIN
- Coordinatrice de la mission Europe : M^{me} Catherine GUÉRIN
- Chef du service des relations internationales : M^{me} Karine TRYSTRAM

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des affaires européennes et internationales.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-400 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

PÔLE ÉDUCATION ET CULTURE

Direction des affaires européennes et internationales

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux B et C, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des affaires européennes et des relations internationales

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Sur les crédits gérés par la direction :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.

- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Notification des rejets de demandes de subventions ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Coordinatrice de la mission Europe

- Gestion des crédits délégués au titre du fonds social européen (FSE) :
 - Attestations de dépôt et de recevabilité des dossiers de demande de subvention des porteurs de projets,
 - Validation de l'instruction de ces dossiers et notification de cette validation,
 - Transmission du projet de convention aux porteurs de projets bénéficiaires d'une subvention,
 - Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes,
 - Correspondances avec la direction régionale des finances publiques, notamment celles relatives au versement des fonds au Département,
 - Toute correspondance administrative courante ;
- Gestion des demandes de subventions au titre des fonds structurels européens :
 - Toute correspondance administrative courante, notamment celles relatives aux demandes de subventions du Département ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Documents énumérés au chapitre C en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des affaires européennes et internationales.

E. – Chef du service des relations internationales

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
 - Accusés de réception des demandes de subventions ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle enfance et famille
Mission hébergement-logement**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

- directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- directrice générale adjointe : M^{me} Michèle CRÉOFF
- responsable de la mission hébergement-logement : M. Jean-François WATRIN
- adjointe au responsable : M^{me} Marie-Hélène GOUEYTES

Article 2 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-401 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Mission hébergement-logement
PÔLE ENFANCE ET FAMILLE

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- — Documents énumérés ci-après, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés ci-après, en tant que de besoin.

C. – Responsable de la mission hébergement-logement et responsable adjointe

- Décisions de prise en charge d'accueil d'urgence à l'hôtel ;
- Décisions de renouvellement de prise en charge d'accueil d'urgence à l'hôtel ;
- Notification de ces décisions aux bénéficiaires ;
- Liquidation des factures ;
- Certificats et attestations ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la mission.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Pôle aménagement et développement économique
Délégation générale à l'emploi et à l'insertion**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code départemental des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

- ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté :

- Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- Directeur général adjoint : M. Luc ECHTLER
- Déléguée générale à l'emploi et à l'insertion : M^{me} Catherine PAUL-HARDOUIN
- Chefs de projets : M^{me} Laurence HERRY, M. Gilles VALET

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la délégation générale à l'emploi et à l'insertion.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-402 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Délégation générale à l'emploi et à l'insertion

A. — Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux B et C, en tant que de besoin.

B. — Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés au C, en tant que de besoin.

C. — Déléguée générale à l'emploi et à l'insertion

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance bons de commande, ordres de service, liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés à procédure adaptée et des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :

- Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
- Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la délégation ;
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

D. — Chefs de projets

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle aménagement et développement économique
Direction du développement économique et de l'emploi**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de la direction du développement économique et de l'emploi dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

- directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- directeur général adjoint : M. Luc ECHTLER
- directrice de l'aménagement et du développement territorial : M^{me} Séverine MEZEL
- chef du service développement des entreprises et de l'emploi : M. N.
- chef du service stratégies économiques et territoriales : M^{me} Dorothée INGERT
- responsable administratif de la direction : M. Bruno DROUSSET

Article 2 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-403 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction du développement économique et de l'emploi Pôle aménagement et développement économique

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en dehors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice du développement économique et de l'emploi

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Notifications des subventions départementales aux bénéficiaires ;
- Notifications des rejets de demande de subventions ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. — Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;

E.- Responsable administratif et financier de la direction

- Sur les crédits gérés par la direction :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation de montant dans le cadre des marchés avec ou sans procédure adaptée ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appel d'offres ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de ses attributions.

**Délégations de signature aux responsables de l'administration départementale
Pôle aménagement et développement économique
Direction de l'habitat**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les responsables de la direction de l'habitat dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directeur général adjoint: M. Luc ECHTLER

Directrice de l'habitat : M^{me} Ariane REQUENA

Service aides individuelles au logement :

Chef de service : M. Alain VALLON

Responsable administrative, adjointe au chef du service : M^{me} Charline VOISIN

Responsable du Fonds de solidarité habitat : M^{me} Michèle PERACCA,

Gestionnaire du Fonds de solidarité habitat : M^{me} Stéphanie CAT, M^{me} Geneviève COSTE, M^{me} Dominique CRETU, M. Francis FERDINAND, M^{me} Marion GEROLAMI, M^{me} Linda KHELIFATI, M^{me} Claudine MATHERON, M^{me} Zora MEDJAHED, M^{me} Christine PALMIER

Service aides à l'habitat social :

Chef de service : M^{me} Marie MOUDEKE

Cellule administrative et financière :

Responsable : M^{me} Christiane PONCET

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de l'habitat.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-404 du juillet 2015

Délégation de signature

Direction de l'habitat Pôle aménagement et développement économique

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en dehors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice de l'habitat

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIÉS PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Notifications aux communes et aux organismes bénéficiaires de subventions départementales au titre du logement social ;
- Notifications des subventions départementales aux bénéficiaires ;
- Notifications des rejets de demande de subventions ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. — Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;

« E.- Responsable de la cellule administrative et financière de la direction

- Sur les crédits gérés par la direction :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appel d'offres ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;

- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la cellule administrative et financière ;
- Documents énumérés en C et D, et F à I en cas d'empêchement ou d'absence de la directrice et des chefs des services aides individuelles au logement et aides à l'habitat social.

F. – Chef du service des aides individuelles au logement

- Convocations des membres de la commission consultative de l'aide départementale à l'amélioration du parc privé ;
- Convocations des comités technique et de pilotage du plan départemental d'actions pour le logement des personnes défavorisées ; du fonds de solidarité habitat ; de l'agence immobilière à vocation sociale ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Décisions d'octroi ou de rejet des demandes d'aides au titre de l'aide départementale à l'amélioration du parc privé ;
- Notifications des décisions au titre de l'aide départementale à l'amélioration du parc privé ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Documents énumérés de G à I, en tant que de besoin ;
- Documents énumérés en C en cas d'absence de la directrice ; en J en cas d'absence ou empêchement de la directrice et du chef du service des aides à l'habitat social.

G. – Responsable administratif, adjoint au chef du service des aides individuelles au logement

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appel d'offres ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Documents énumérés en H et I en tant que de besoin.

H. – Responsable du Fonds de solidarité habitat

- Signature du procès-verbal des décisions des commissions du fonds de solidarité habitat ;
- Signature de la notification des décisions d'aides du fonds de solidarité habitat prises après l'avis de la commission départementale du fonds de solidarité habitat ;
- Signature des contrats de prêts accordés par la collectivité ;
- Signature des conventions de garantie aux impayés de loyers ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de l'activité du fonds de solidarité habitat ;
- Documents énumérés en I, en tant que de besoin.

I. – Agents gestionnaires du fonds de solidarité habitat

- Signature des courriers courants relevant de l'étude des dossiers du fonds de solidarité habitat.

J. – Chef du service des aides à l'habitat social

- Documents énumérés en C en cas d'absence de la directrice ; et de F à I en cas d'absence ou empêchement de la directrice et du chef du service des aides individuelles au logement.

**Délégations de signature aux responsables de l'administration départementale
Pôle aménagement et développement économique
Direction de l'aménagement et du développement territorial**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les responsables de la direction de l'aménagement et du développement territorial dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

- directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- directeur général adjoint : M. Luc ECHTLER
- directeur de l'aménagement et du développement territorial : M. Jacques BAUDRIER

Service prospective et organisation du territoire :

Chef de service : M. François FAVARD

Service ville et solidarités urbaines

Chef de service : M^{me} Sonia HUBERT

Service de l'information géographique et de cartographie :

Chef de service : M. Jean-Michel DZIUBICH

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction de l'aménagement et du développement territorial.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE I

à l'arrêté n°15-405 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction de l'aménagement et du développement territorial Pôle aménagement et développement économique

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux B, C et D, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

C. – Directeur de l'aménagement et du développement territorial

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Notification aux bénéficiaires des subventions départementales ;
- Notification des rejets de demandes de subventions ;
- Documents énumérés au D en tant que de besoin.

D. – Chefs des services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
 - Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.
-

**Délégations de signature aux responsables de l'administration départementale.
Pôle aménagement et développement économique
Direction des transports, de la voirie et des déplacements**

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3, alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de la direction des transports, de la voirie et des déplacements, dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

- directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- directeur général adjoint : M. Luc ECHTLER
- directeur des transports, de la voirie et des déplacements : M. Nicolas MATI

DIRECTION ADJOINTE CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
Directeur adjoint : M. Didier ALTMAN

Service administration générale :
Chef de service : M^{me} Laure ARNOULD

Service des finances et des marchés
Chef du service : M^{me} Muriel SOUCELIER
Chef du secteur commande publique : M. Matthieu NAJAINAJAD
Chef du secteur de la programmation financière : M^{me} Brigitte-Françoise LEFEVRE

DIRECTION ADJOINTE VOIRIE DÉPARTEMENTALE ET TERRITOIRES
Directeur adjoint : M. Daniel CARLESCHI

Service coordination, exploitation et sécurité routière :
Chef de service : M. Christophe REYES, par intérim
Adjoint au chef du service : M. N.

Service territorial Ouest :
Chef de service : M. Nicolas VAN-EECKHOUT
Adjoint au chef du service : M. Michel LASKOWSKI

Service territorial Est :
Chef de service : M. Thierry LEDEY
Adjoint au chef de service : M. Michel LHUILIER

DIRECTION ADJOINTE STRATÉGIES DE DÉPLACEMENT ET DÉVELOPPEMENTS DE RÉSEAUX
Directeur adjoint : M. N.

Service transports et études générales :
Chef de service : M. Cyrille CAMPANA
Adjoint au chef de service : M. Mikaël PENDUFF

Service grands projets :
Chef de service : M. Antony ETELBERG
Adjoint au chef de service : M. Jean-Pierre JASIEK

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des transports, de la voirie et des déplacements.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n°15-406 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction des transports, de la voirie et des déplacements **Pôle aménagement et développement économique**

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés ci-après, en tant que de besoin.

B. – Directeur général adjoint

Marchés de travaux – maîtrise d'ouvrage

Tous actes pris par délégation du président du conseil départemental en qualité de personne responsable du marché représentant le maître de l'ouvrage (à l'exception de ceux pour lesquels délégation de signature est donnée à la directrice générale des services départementaux et au directeur général adjoint chargé des services juridiques et financiers), notamment les décomptes généraux, les réceptions de travaux, décision de passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

Autres matières

- Ordres de missions effectuées hors région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des transports, de la voirie et des déplacements et directeurs adjoints

Marchés de travaux – maîtrise d'ouvrage

Marchés publics à procédure adaptée ; accords-cadres conclus selon une procédure adaptée : tous actes pris par délégation du président du conseil départemental en qualité de représentant du maître de l'ouvrage, notamment la décision de passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle, les décomptes généraux, les réceptions de travaux.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

**Voirie, aménagements divers,
gestion, conservation et police du domaine et des ouvrages**

- Autorisations d'occupation du domaine public routier départemental pour des installations ou des opérations concernant le territoire de deux ou plusieurs communes ;
- Autorisations d'occupation du domaine public routier départemental soumises à redevance ;
- Autorisations d'ouvrages et de travaux d'entretien et de conservation sur le domaine public routier départemental ;
- Décisions et tous actes relatifs à l'établissement des barrières de dégel et réglementation de la circulation pendant la fermeture des barrières ;
- Autorisations spéciales de circulation sur les sections de route où sont établies les barrières de dégel délivrées à certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Autorisations de travaux d'ouverture ou de modification sur les dispositifs anti-crues de la Seine et de la Marne.

Autres matières

- Notification des subventions départementales aux bénéficiaires ;
- Notification des rejets de demande de subvention ;
- Contrats avec les concessionnaires ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

**D. – Chef du service administration générale
Chef du service des finances et des marchés
Chef du service transports et études générales :**

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- 1.1. – Pour tous les marchés, sous réserve des attributions dévolues au directeur et directeurs-adjoints, ainsi qu'au chef du service des finances et des marchés :
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; ...)
 - tous actes d'exécution (notamment : bons de commande, ordres de service, liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, ...) ; et notification de ces actes.
- 1.2. – Marchés publics à procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes :
- décision d'admission, de rejet ou de réfaction des prestations ou fournitures.
- 1.3. – Marchés publics à procédure adaptée, accords cadres conclus selon une procédure adaptée et marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € hors taxes :
- mêmes actes et documents qu'aux chapitres B. 1.2. et C. 1.2.
- 1.4. – Dans le cadre des procédures de passation des marchés à procédure adaptée ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :
- Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres,
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Accusés de réception des demandes de subvention ;
- Ampliation des arrêtés et tous actes administratifs préparés par la direction ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

D bis. - Chef du service des finances et des marchés

- Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
- Recouvrement de la taxe départementale sur l'énergie électrique en moyenne et haute tension ;
- Arrêtés de recouvrement ou de constatation de recettes départementales ;
- Arrêtés de restitution de trop perçu.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés autres que les marchés à procédure adaptée :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres,
 - Ouverture des candidatures et des offres, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appels d'offres, et enregistrement de leur contenu ;
 - Information des candidats du rejet de leurs offres ;
- Pour les marchés à procédure adaptée supérieurs à 90 000 € hors taxes :
 - Correspondances avec les services de l'État chargés du contrôle de légalité et avec la paierie départementale » ;
- Documents énumérés aux chapitres D ter et D quater, en tant que de besoin.

D ter. - Chef du secteur commande publique du service des finances et des marchés :

- Dans le cadre des procédures de passation des marchés autres que les marchés à procédure adaptée :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres,
 - Ouverture des candidatures et des offres, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appels d'offres, et enregistrement de leur contenu ;
 - Information des candidats du rejet de leurs offres ;
- Pour les marchés à procédure adaptée inférieurs à 90 000 € hors taxes :
 - Correspondances avec les services de l'État chargés du contrôle de légalité et avec la paierie départementale.

D quater. - Chef du secteur de la programmation financière, en cas d'absence ou d'empêchement du chef du service des finances et des marchés

- Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
- Recouvrement de la taxe départementale sur l'énergie électrique en moyenne et haute tension ;
- Arrêtés de recouvrement ou de constatation de recettes départementales ;
- Arrêtés de restitution de trop perçu. »

E. – Chef du service des grands projets ;

Chefs des services territoriaux et leurs adjoints ;

Chef du service coordination, exploitation et sécurité routières :

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. – Pour tous les marchés, sous réserve des attributions dévolues au directeur et directeurs-adjoints, ainsi qu'au chef du service des finances et des marchés :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; ...) ;
- tous actes d'exécution (notamment : bons de commande, ordres de service, liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, ...) ; et notification de ces actes.

1.2. – Marchés publics à procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 15 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes :

— décision d'admission, de rejet ou de réfaction des prestations ou fournitures.

1.3. – Marchés publics à procédure adaptée, accords cadres conclus selon une procédure adaptée et marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € hors taxes :

— mêmes actes et documents qu'aux chapitres B. 1.2. et C. 1.2.

1.4. – Dans le cadre des procédures de passation des marchés à procédure adaptée ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

— Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres,

— Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu.

2. – AUTRES MATIÈRES

— Ampliation des arrêtés et tous actes administratifs préparés par la direction ;

— Bordereaux de versement aux Archives départementales ;

— Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

E bis. – Chefs des services territoriaux et leurs adjoints :

— Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux, notamment :

– propositions d'établissement des ordres de services,

– propositions de passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle,

– propositions de réception des travaux,

– propositions d'établissement des décomptes généraux ;

— Autorisations d'occupation du domaine public routier départemental hormis les cas prévus au C ;

— Délivrance des certificats d'alignement à la limite du domaine public ;

— Avis du Département sur les demandes de permis de construire relatifs aux immeubles riverains des routes départementales ;

— Avis du Département sur les projets d'urbanisme et opérations d'aménagement situés aux abords du réseau routier départemental.

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle architecture et environnement
Direction des bâtiments**

Le Président du Conseil général,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er}. — Les responsables de la direction des bâtiments dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Mercedes GALANO

Directeur des bâtiments départementaux : M. Rémy LAMOURE

Chargée de mission auprès du directeur des bâtiments : M^{me} Patricia HENNEBERT

Service des collègues

— Chef de service : M. Gilles PIRONNEC

— Responsable du secteur travaux, gestion patrimoniale : M. Sébastien LE QUELLEC

— Responsable du secteur études et travaux neufs : M. Goran STARCEVIC

Service des bâtiments administratifs

— Chef de service : M. Gilles LAPATRIE

— Responsable du secteur sites centraux : M. Philippe PETIT

— Responsable du secteur sites déconcentrés : M. Dominique FOCILLON

Service des bâtiments sociaux et culturels

— Chef de service : M. Vincent ALFANO

— Responsable du secteur enfance et famille : M. Philippe SOUCHAL

— Responsable du secteur socio-culturel : M. Pascal LEBLANC

Service énergie, prospective et faisabilité

— Chef de service : M. Christian ROUXEL

— Responsable du secteur énergie : M. Alain KOTTELAT

Service administratif et financier

— Chef de service : M^{me} Anne-Claire VOURCH

— Responsable du secteur marché : M. Laurent JOLIFF

— Responsable du secteur comptabilité : M^{me} Annick VALLET

Service des ateliers

— Chef de service : M. Charles DEJOUET

— Adjoint au chef du service : M. Thierry RENARD

Article 2 : Monsieur Charles DEJOUET, chef du service des ateliers à la direction des bâtiments, reçoit délégation de signature, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur des bâtiments, pour les matières et documents énumérés au chapitre C de l'annexe au présent arrêté.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des bâtiments.

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

ANNEXE

à l'arrêté n°15-407 du 16 juillet 2015.
Délégation de signature

Direction des bâtiments Pôle architecture et environnement

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

Marchés de travaux – maîtrise d'ouvrage

Tous actes pris par délégation du président du conseil départemental en qualité de personne responsable du marché représentant le maître de l'ouvrage (à l'exception de ceux pour lesquels délégation de signature est donnée à la directrice générale des services départementaux et au directeur général adjoint chargé des services juridiques et financiers), notamment les décomptes généraux, les réceptions de travaux, décision de passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

Autres matières

- Ordres de missions effectuées hors région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directeur des bâtiments

Marchés de travaux – maîtrise d'œuvre

- Actes relatifs à la conduite d'opérations pour les opérations d'un montant total supérieur à un million d'euros hors taxes confiées à un maître d'œuvre privé ;
- Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est supérieur à deux millions d'euros hors taxes.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- — pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- — toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

Autres matières

- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Notification des subventions départementales aux bénéficiaires ;
- Notification des rejets de demande de subvention ;
- Demandes de permis de construire ou de démolir et tous actes administratifs en relevant, notamment les déclarations d'ouverture de chantiers et d'achèvement de travaux ;
- Demandes de document d'arpentage ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ou en direction de bâtiments départementaux en province ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chef du service des collègues

Chef du service des bâtiments administratifs
Chef du service des bâtiments sociaux et culturels
Chef du service énergie, prospective et faisabilité
Chef du service administratif et financier
Chef de service des ateliers et son adjoint

1. – Marchés de fournitures et de services

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés par les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

E. – Responsable des secteurs études et travaux neufs, travaux/gestion patrimoniale du service des collègues

Responsables des secteurs : sites centraux ; sites déconcentrés du service des bâtiments administratifs

Responsables des secteurs : enfance et famille ; socio-culturel du service des bâtiments sociaux et culturels

Responsable du secteur énergie du service énergie, prospective et faisabilité

Responsables des secteurs : marchés et comptabilité du service administratif et financier

- Marchés de travaux, maîtrise d'œuvre :

- Actes relatifs à la conduite d'opérations pour les opérations d'un montant total inférieur à un million d'euros hors taxes confiés à un maître d'œuvre privé ;
- Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est inférieur à deux millions d'euros hors taxes.

.../...

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée,
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés ;
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés publics et des accords-cadres :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, (sauf pour les consultations d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales) ;
- Récépissés de livraisons et procès verbaux d'admission des fournitures et services ;
- Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
- Contrats avec les concessionnaires, notamment abonnement à l'eau, au gaz et à l'électricité ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

F. — Chargée de mission auprès du directeur des bâtiments

Sur les crédits gérés par la direction :

- a) Bons de commande de travaux de reprographie et de fournitures :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Certificats et attestations correspondants ;
 - c) Récépissés de livraisons.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle architecture et environnement
Direction des espaces verts et du paysage**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 - alinéa 2 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de la direction des espaces verts et du paysage dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté.

Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN

Directrice générale adjointe : M^{me} Mercedes GALANO

Directrice des espaces verts et du paysage : M^{me} Gaëlle LAOUENAN

Service projets

Chef de service : M. Jean-Pierre GUENEAU

Adjoint au chef de service : M. Olivier BERARDI

Responsable des espaces naturels et biodiversité : M^{me} Isabelle BAFFOU

Service de gestion :

Chef de service : M. Daniel FRANCHELLIN

Adjointe au chef de service: M^{elle} Sandra GIFFARD

Responsable du secteur arboriculture : M. Jean-Noël MALEYX

Responsable du secteur parcs, crèches, collections : M. Hervé BŒUF

Service accueil et animation dans les parcs :

Chef de service : M. Fabrice DELORME

Service administratif et financier :

Chef de service : M^{me} Nadine NICOLI-DUMINY

Responsable du secteur commande publique : M^{me} Farah BENNACEUR

Responsable du secteur comptabilité-budget : M^{me} Marie-Christine KOLB

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des espaces verts et du paysage, le chef du service projets, le chef du service de gestion, le chef du service accueil et animation dans les parcs et le chef du service administratif et financier reçoivent délégation de signature pour les matières et documents correspondant à leur service énumérés au C de l'annexe au présent arrêté.

Chaque chef de service reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au D de l'annexe au présent arrêté en cas d'absence ou d'empêchement d'un autre chef de service de la direction des espaces verts et du paysage.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction des espaces verts et du paysage.

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE II

à l'arrêté n° 15-408 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction des espaces verts et du paysage Pôle architecture et environnement

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. – Directrice générale adjointe

Marchés de travaux – maîtrise d'ouvrage

Tous actes pris par délégation du président du conseil départemental en qualité de personne responsable du marché représentant le maître de l'ouvrage (à l'exception de ceux pour lesquels délégation de signature est donnée au directeur général chargé des services départementaux et au directeur général adjoint chargé des services juridiques et financiers), notamment les décomptes généraux, les réceptions de travaux, décision de passage à l'exécution d'une tranche conditionnelle.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, des accords-cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au-delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

Autres matières

- Demandes de subventions, notamment auprès de l'Agence des espaces verts de la région Île-de-France;
- Ordres de missions effectuées hors région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. – Directrice des espaces verts et du paysage

Marchés de travaux – maîtrise d'œuvre

- Actes relatifs à la conduite d'opérations pour les opérations d'un montant total supérieur à un million d'euros hors taxes confiées à un maître d'œuvre privé ;
- Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est supérieur à deux millions d'euros hors taxes.

Marchés de fournitures et de services

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES ISSUS DE CONSULTATIONS RÉGIES PAR UNE PROCÉDURE ADAPTÉE D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS CONCLUS SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE ET D'UN MONTANT ESTIMATIF INFÉRIEUR AU SEUIL DÉFINI À L'ARTICLE L. 3131-2 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Conventions relatives à la mise à disposition des parcs départementaux, notamment pour reportages, prise de vues photo et vidéo, en application des conventions types et des tarifs fixés par les délibérations de la commission permanente du conseil départemental ;
- Conventions d'accueil de stagiaires non rémunérés ;
- Conventions relatives à l'exploitation de manèges forains, de buvettes et toute activité commerciale dans les parcs départementaux ;
- Conventions relatives à la mise à disposition d'un local dépendant de parcs départementaux ;
- Notification des subventions départementales aux bénéficiaires, notamment celles relatives à l'aménagement de jardins familiaux ;
- Notification des rejets de demandes de subvention ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Demandes de permis de démolir ;
- Autorisations de visite et d'occupation des parcs départementaux ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ou en direction de bâtiments départementaux en province ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. • Chef du service projets

- **Chef du service de gestion**
- **Chef du service accueil et animation dans les parcs**
- **Adjoints aux chefs des services**
- **Responsable des espaces naturels et biodiversité au service projets et responsable du secteur arboriculture au service de gestion en cas d'absence ou d'empêchement de leur chef de service respectif**

Marchés de travaux, maîtrise d'œuvre

- Actes relatifs à la conduite d'opérations pour les opérations d'un montant total inférieur à un million d'euros hors taxes confiés à un maître d'œuvre privé ;
- Actes ressortissant à la responsabilité du maître d'œuvre public pour les marchés de travaux correspondant à des opérations dont le montant total est inférieur à deux millions d'euros hors taxes.

Marchés de fournitures et de services

ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL
EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

AUTRES MATIÈRES

- — Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Documents énumérés au E, en tant que besoin, pour le chef du service de gestion.

E. – Responsables de secteur du service de gestion

- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

F. – Chef du service administratif et financier

1. ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- — tous actes d'exécution nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 15 000 € HT :

mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.2.

2 – AUTRES MATIÈRES

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des autres marchés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
- Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis d'appels d'offres ouverts, remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service.

F bis. – responsables de secteur du service administratif et financier

- Bons de commande et ordres de service dans la limite d'un montant de 1 000 euros hors taxes ;
 - Liquidation des factures et mémoires ;
 - Certificats et attestations correspondants ;
 - Certificats pour paiement.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle architecture et environnement
Direction du développement durable**

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3 ;

Sur la proposition de M^{me} la directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables de l'administration départementale dont les noms et fonctions suivent reçoivent, chacun en ce qui le concerne, délégation de signature pour les matières et documents précisés dans l'annexe au présent arrêté :

- Directrice générale des services départementaux : M^{me} Josiane MARTIN
- Directrice générale adjointe: M^{me} Mercedes GALANO
- Directeur du développement durable : M. N.
- Responsable du secteur climat et territoires durables : M^{me} Céline BRAILLET
- Responsable du secteur réseaux et mobilité durable : M^{me} Marie GUGLIELMETTI
- Responsable du secteur précarité énergétique : M^{me} Fabienne OBSER-SICARD
- Responsable administratif et financier : M. Fabien LAFFITTE

Article 2 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la direction du développement durable.

Article 3 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 16 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

ANNEXE

à l'arrêté n° 15-409 du 16 juillet 2015.

Délégation de signature

Direction du développement durable Pôle architecture et environnement

A. – Directrice générale des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

B. — Directrice générale adjointe

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, ou de réfaction des prestations ou fournitures ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics, accords cadres ;
- décision de ne pas de donner suite à une procédure pour des motifs d'intérêt général ;
- pièces contractuelles constitutives des avenants ;
- notification des pièces contractuelles aux titulaires ;
- notification des avenants aux titulaires ;
- notification des décisions de reconduction aux titulaires ;
- états supplémentaires de prix forfaitaires ou bordereaux supplémentaires de prix unitaires intégrant des prix définitifs ;
- décision de poursuivre les travaux au delà du montant prévu au marché ;
- décision de prolongation du délai d'exécution du marché en cas de changement dans la nature des travaux ou de modifications de la nature de certaines parties de l'ouvrage ;
- notification des propositions faites aux titulaires pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation ;
- lettres de résiliation.

2. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

C. — Directeur du développement durable

1. – ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée,

Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif supérieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- pièces constitutives de l'acceptation des sous-traitants et de l'agrément de leurs conditions de paiement ; et notification de ces documents ;
- pièces constitutives de l'« exemplaire unique » des actes de sous-traitance délivré au sous-traitant aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (notamment : bons de commande, ordres de service liquidation des factures, décisions d'admission ou de rejet des prestations, courriers de mises en demeure des titulaires, décisions de résiliation...).

1.2. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT,

Marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre et d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € HT :

- mêmes actes et documents qu'au chapitre B. 1.2., ainsi que :
- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil départemental ;
- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation (notamment : envoi aux candidats des lettres de consultation et des demandes de devis ou du cahier des charges ; réponses aux demandes de renseignements des candidats ; renvoi aux candidats des plis arrivés hors délai ; demandes aux candidats de production de pièces de candidatures ; échanges avec les candidats dans le cadre de la négociation des conditions du marché ; information des candidats du rejet de leurs offres ; à leur demande, information sur les suites données à la procédure si le marché n'a pas été attribué ; réponses aux demandes de motivation des candidats écartés...).

1.3. Marchés publics et accords-cadres issus de consultations régies par une procédure formalisée, marchés publics subséquents conclus sur la base d'un accord-cadre :

- toutes correspondances susceptibles d'entrer dans le cadre d'une procédure de passation ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution (exemplaires uniques délivrés pour les titulaires et les sous-traitants, actes de sous-traitance, bons de commande, ordres de service, etc.) ;
- notification aux titulaires des actes précités.

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS-CADRES de fournitures et de services issus de consultations régies par une procédure adaptée d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales,

AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS conclus sur la base d'un accord- cadre et d'un montant estimatif inférieur au seuil défini à l'article L. 3131-2 du Code général des collectivités territoriales :

- décision de prolongation des délais d'exécution ;
- décision d'admission, de rejet, de fournitures, services et études, ou de réfaction ;
- notification des propositions faites aux titulaires des marchés pour le règlement des litiges faisant suite à la réception d'un mémoire en réclamation.

3. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions de la direction ;
- Documents énumérés au chapitre suivant, en tant que de besoin.

D. – Responsable du secteur climat et territoires durables
Responsable du secteur réseaux et mobilité durable
Responsable du secteur précarité énergétique
Responsable administratif et financier

- Sur les crédits gérés par le secteur :
 - a) Bons de commande et ordres de service :
 - dans la limite d'un montant de 15 000 euros hors taxes dans le cadre des marchés à procédure adaptée ;
 - sans limitation de montant dans le cadre des marchés formalisés.
 - b) Liquidation des factures et mémoires ;
 - c) Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - d) Certificats et attestations correspondants.
 - Dans le cadre des procédures de passation des marchés :
 - Tenue des registres de dépôt des candidatures et des offres (sauf candidatures insérées dans les plis des procédures formalisées remis au secrétariat de la commission départementale d'appel d'offres),
 - Ouverture des candidatures et des offres et enregistrement de leur contenu, sous réserve des compétences dévolues à la commission départementale d'appel d'offres ;
 - Décisions d'admission des fournitures, services et études ;
 - Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
 - Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du secteur.
-

Règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Val-de-Marne.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du patrimoine ;

Vu les dispositions du Code pénal ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la culture et de la communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu la loi n°90-1087 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;

Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publics ;

Vu la circulaire AD 5018 du 25 mai 1994 du ministère de la culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la culture et de la communication régissant les règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales ;

Vu le décret n°2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

Vu l'instruction DPAC/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la culture et de la communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Vu l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi n°2008- 696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture et des fonds des Archives départementales du Val de-Marne ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

TITRE 1^{ER} ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

Article 1^{er} : Les Archives départementales sont ouvertes au public le lundi de 13h30 à 17h30, du mardi au vendredi, de 9 heures à 17 heures 30.

Elles sont également ouvertes un samedi par mois de 9h30 à 16 heures 30 en période scolaire et universitaire d'octobre à avril (se renseigner auprès de l'accueil ou sur le site Internet <http://archives.valdemarne.fr/>).

Les Archives départementales sont fermées du 24 décembre au 1er janvier inclus et les deux premières semaines du mois d'août.

Il peut être procédé, en cas de nécessité, à des fermetures exceptionnelles, annoncées par voie d'affichage dans les locaux des Archives départementales.

Article 2 : Chaque lecteur doit, lors de sa première visite, justifier de son identité par la production d'une pièce officielle comportant une photographie afin de procéder à son inscription : passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire ou carte de séjour.

Celle-ci est obligatoire et gratuite.

Une carte de lecteur informatisée lui est délivrée. Elle est à revalider chaque année.

Le lecteur en est responsable. La carte est remplacée sans frais en cas de perte ou de vol, dans la limite de 2 fois par année civile. Le montant des frais de renouvellement est précisé par un arrêté.

Les jeunes gens de moins de 18 ans se présentant seuls doivent fournir, en sus d'une pièce d'identité, une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux engageant leur responsabilité.

Article 3 : Une tenue correcte est exigée. L'accès aux Archives départementales est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les utilisateurs ou le personnel des Archives départementales.

Article 4 : L'entrée des animaux dans la salle de lecture n'est pas autorisée, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Article 5 : Les consignes, gratuites, sont obligatoires.

Seuls sont autorisés dans la salle de consultation, les crayons à papier, les feuilles volantes, les ordinateurs portables et les appareils photographiques.

Tous les autres effets doivent être déposés par les lecteurs dans les consignes avant de pénétrer dans la salle de lecture, notamment les manteaux et autres vêtements d'extérieur, ainsi que les sacs.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur usage doit se faire à l'extérieur de la salle de lecture.

Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés dans la salle de lecture, les consignes ou autres lieux des Archives départementales.

Article 6 : Il est strictement interdit de fumer et de consommer des boissons ou des denrées alimentaires dans l'enceinte de la salle de lecture.

Article 7 : Les distributeurs de boissons situés dans le hall des Archives départementales sont destinés aux lecteurs et au personnel des Archives départementales. Le hall ne peut tenir lieu de salle de réunion, de travail ou de restaurant.

TITRE 2
CONDITION DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 8 : La salle de lecture est placée sous l'autorité directe des présidents de salle, qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Article 9 : Dans la salle, chaque lecteur doit observer le silence et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales.

Article 10 : La consultation des documents d'archives s'effectue exclusivement dans la salle de lecture.

Article 11 : La communication est strictement personnelle.
Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Article 12 : Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur.

Article 13 : Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.
Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des scanners est interdite.

Article 14 : L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

Article 15 : Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture. Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de journée.

Article 16 : La consultation des documents se fait exclusivement à une place assise de la salle de lecture sous la surveillance des présidents de salle.
Le lecteur doit conserver sur lui sa carte de lecteur validée du jour afin d'avoir accès aux documents.

Article 17 : Le lecteur peut commander, durant sa séance de travail, autant de documents qu'il le souhaite. Cependant, le nombre maximum de cotes à commander simultanément ne peut excéder trois.

Article 18 : Les levées ont lieu à intervalle régulier. Les horaires des levées sont affichés en salle de lecture.

Article 19 : La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à son état matériel.
Pour la communication de documents signalés (grands formats, supports particuliers, documents fragiles) ou soumis à dérogation, une place peut-être imposée par le président de salle de lecture.

Article 20 : Les documents originaux, transférés sur un autre support que le papier (microfilms, supports numériques, photographies, photocopies,...), ne sont communiqués que sous leur forme de substitution. Une demande écrite et motivée de communication de l'original peut néanmoins être déposée auprès du président de salle de lecture. Elle est soumise à la décision de la direction des Archives départementales.

Article 21 : Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter leur carte professionnelle, un mandat du notaire et/ou de la dérogation SIAF afin de justifier de la raison professionnelle de leur recherche et de bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de communicabilité.

Article 22 :

Les documents audiovisuels sont consultables sur place et immédiatement quand il en existe une copie de consultation.

Dans le cas contraire, un délai minimum de 72 heures est à prévoir pour y avoir accès, sous réserve de l'état matériel du document.

Article 23 : L'accès à Internet est réservé exclusivement à l'interrogation de sites directement liés à des recherches historiques et archivistiques.

TITRE 3 REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 24 : La reproduction des documents est une facilité accordée aux lecteurs et non un droit, elle est délivrée exclusivement pour l'usage privé du demandeur.

Une demande de reproduction peut-être refusée notamment lorsqu'elle est de nature à détériorer le document ou son support. La copie des documents reliés est strictement interdite.

Article 25 : Pour toute reproduction de documents conservés aux Archives départementales le lecteur remplit une demande d'autorisation dans laquelle il s'engage à se conformer aux obligations légales rappelées dans le formulaire prévu à cet effet.

Cette demande d'autorisation est soumise à l'approbation et à la signature de la Directrice des Archives départementales. Dans le cas de documents soumis à autorisation de consultation et / ou de reproduction, une autorisation écrite du ou des ayants droit est obligatoire.

Article 26 : Des photocopies peuvent être effectuées dans l'immédiat, par le personnel des Archives départementales dans la limite de dix photocopies. Un formulaire est mis à disposition des lecteurs à cet effet.

Article 27 : Les lecteurs peuvent également demander, sur un formulaire qui leur est remis par les présidents de salle, la reproduction en différé de documents. Les tarifs en vigueur pour la reprographie des documents sont fixés par un arrêté et figurent sur le formulaire de commande.

Article 28 : La prise de vue avec un appareil photographique numérique ou analogique, sans utilisation du flash, est autorisée dans la salle de lecture, exception faite aux documents soumis aux droits d'auteur et sous réserve de l'état matériel du document.

Article 29 : L'adhésion au présent règlement confère au lecteur un droit personnel et non exclusif de réutilisation des données fournies par les Archives départementales.

Les Archives départementales sont un service culturel au sens de l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 complétant la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public. À ce titre, elles fixent elles-mêmes leurs règles de réutilisation des données publiques.

Toute autre réutilisation, notamment dans le cadre d'une mise en ligne ou d'une publication commerciale, devra faire l'objet d'un contrat de licence de réutilisation conclu avec les Archives départementales. Ce contrat pourra donner lieu au paiement d'une redevance ou bénéficier d'une exonération.

Article 30 : Tout contrevenant aux lois et règlements régissant l'utilisation de reproductions d'archives s'expose aux sanctions prévus au Code pénal ainsi qu'à celles prévues par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 dans son article 10.

Article 31 : Les frais de reproduction sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif approuvé par la commission permanente du Conseil départemental et affichés dans la salle de lecture. Les frais de port, s'il y a lieu, sont également à la charge du demandeur.

Tous les travaux de reproduction sont à régler à l'avance.

TITRE 4
VOLS ET CONTENTIEUX

Article 32 : Les présidents de salle sont chargés de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs. Les agents commissionnés et assermentés des Archives départementales sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (article L.114-4 du Code du patrimoine).

Article 33 : Les lecteurs sont priés de présenter le contenu de leur sac en plastique ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable sur demande du président de salle ou magasinier. En outre, des contrôles en salle, dans les consignes et à la sortie de la salle de lecture, peuvent avoir lieu à tout moment.

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du code pénal et à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980.

Article 34 : Le non-respect du présent règlement et de ses annexes expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol par décision du Président du Conseil départemental du Val-de-Marne, représentant de l'autorité dont relève le service. (articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal).

Toute réclamation doit lui être adressée : Monsieur le Président du Conseil départemental du Val-de-Marne, Hôtel du Département, 94054 Créteil cedex.

Article 35 : Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Article 36 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 8 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

Prix de journée 2015 de la MECS Saint Esprit, 126, rue Paul-Vaillant-Couturier à Orly, gérée par la Fondation des Apprentis d'Auteuil.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 314-1 et suivants ; les articles R. 314-1 et suivants ; les articles R 351-1 et suivants ;

Vu l'arrêté n°2005-290 du 14 juin 2005 autorisant la Maison d'enfants à caractère social Saint-Esprit gérée par la Fondation des Apprentis d'Auteuil à fonctionner au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

Vu l'arrêté n°2013-111 du 20 mars 2013 autorisant le regroupement de la Mecs Saint-Esprit et de la Mecs Jean-XXIII gérées par la Fondation des Apprentis d'Auteuil, et la création de la Mecs Saint-Esprit à compter du 1^{er} janvier 2013 ;

Vu le rapport budgétaire présenté le 28 octobre 2014 par la Fondation gestionnaire ;

Vu la réponse adressée à la Mecs Saint Esprit le 27 mai 2015 par les autorités de tarification et de contrôle, et les observations de la Mecs St Esprit adressées au Département du Val-de-Marne le 5 juin 2015 en réponse à la procédure contradictoire ;

Vu la réponse du 19 juin 2015, adressée par le Département du Val-de-Marne à la MECS Saint-Esprit ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Le prix de journée applicable aux personnes admises à la MECS Saint-Esprit, 126, rue Paul-Vaillant Couturier à Orly (94310), est fixé à 177,26 € à compter du 1^{er} août 2015. Le prix de journée moyen s'élève à 173,99 €.

Article 2 : Le prix de journée comprend tous les frais sans exception de la personne prise en charge au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Article 3 : les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Paris, Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale d'Île-de-France (DRJSCS), 6-8, rue Eugène-Oudiné, 75013 Paris, dans un délai d'un mois franc à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 8 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

n°2015-391 du 15 juillet 2015

Tarifs journaliers dépendance de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Normandy Cottage, 5-7, rue du Docteur-Schweitzer à Mandres-les-Roses.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L. 232-1, L. 232-2 et L. 232-8 à 232-11 relatifs à l'allocation personnalisée d'autonomie en établissement ;

Vu les articles L. 314-1 à 314-13 du même code et relatifs aux dispositions financières des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu les articles L. 351-1 à L351-3 du même code relatifs au contentieux de la tarification sanitaire et sociale ;

Vu les articles R. 314-1 à 314-63 et R. 314-158 à 314-193 du même code relatifs aux dispositions financières des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

Vu l'article R. 314-194 du même code relatif à l'accueil temporaire ;

Vu l'article R. 351-15 du même code relatif à l'introduction de recours ;

Vu la convention tripartite signée le 3 octobre 2011 entre l'autorité compétente pour l'assurance maladie, l'établissement et le Département ;

Vu l'arrêté n° 2014-610 du 24 décembre 2014 fixant le montant du versement globalisé de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour l'EHPAD Normandy Cottage, 5-7, rue du Docteur-Schweitzer à Mandres-les-Roses (94520), pour l'année 2015 ;

Dans l'attente de la fixation de la dotation globale de soins applicable en 2015 par l'autorité tarifaire compétente ;

Vu les propositions budgétaires présentées par la directrice pour l'EHPAD Normandy Cottage, 5-7, rue du Docteur-Schweitzer à Mandres-les-Roses (94520), tendant à la fixation pour 2015 des tarifs journaliers dépendance ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice 2015, la base de calcul des tarifs est autorisée comme suit :

Dépendance443 424,62 €

Article 2 : La tarification journalière applicable à la dépendance au 1^{er} août 2015 pour l'EHPAD Normandy Cottage, 5-7, rue du Docteur-Schweitzer à Mandres-les-Roses (94520), est fixée de la manière suivante :

1) Hébergement permanent

GIR 1-2 :19,82 €

GIR 3-4 :12,60 €

GIR 5-6 :5,35 €

2) Accueil de jour

GIR 1-214,71 €

GIR 3-49,32 €

GIR 5-63,97 €

Ces tarifs incluent la TVA au taux de 5,5 %.

Article 3 : Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent parvenir au secrétariat du tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Paris, Direction régionale de la jeunesse et de la cohésion sociale d'Île-de-France, 6-8, rue Eugène-Oudiné (75013) Paris, dans un délai d'un mois franc à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

Article 4 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 15 juillet 2015

Pour le Président du conseil départemental,
et par délégation,

La vice-présidente

Brigitte JEANVOINE

Prix de journée applicable au service d'accueil de jour Les Jardins de l'ETAI de l'association ETAI, 16, rue Anatole-France au Kremlin-Bicêtre.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment l'article L. 312-1 alinéa I ;

Vu les articles R. 314-1 à R. 314-196 du même code relatifs aux dispositions financières applicables aux établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 ;

Vu les articles R. 351-1 à R. 351-40 du même code relatifs au contentieux de la tarification sanitaire et sociale ;

Vu l'arrêté du 22 octobre 2003 fixant les modèles de documents prévus aux articles 9, 12, 16, 18, 19, 47 et 83 du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 611-2 du Code de la santé publique ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale ;

Vu le courrier transmis le 30 octobre 2014 par lequel le président de l'association ETAI située au Kremlin-Bicêtre (94270) – 16, rue Anatole-France, a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2015 ;

Vu la décision de tarification en date du 28 mai 2015 ;

Sur la proposition de Madame la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2015, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service d'accueil de jour Les Jardins de l'ETAI de l'association ETAI, situé au Kremlin-Bicêtre (94270) - 16, rue Anatole-France, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	94 393,00	698 810,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	467 736,00	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	136 681,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	698 810,00	698 810,00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00	

Article 2 : Le prix de journée réel (non moyenné) de l'exercice 2015 du service d'accueil de jour Les Jardins de l'ETAI de l'association ETAI, situé au Kremlin-Bicêtre (94270), 16, rue Anatole-France, est fixé à 101,90 €.

Article 3 : Le prix de journée applicable au 1^{er} août 2015 au service d'accueil de jour Les Jardins de l'ETAI de l'association ETAI, situé au Kremlin-Bicêtre (94270), 16, rue Anatole-France, est fixé à 90,75 €. Conformément à l'article R. 314-35 du Code de l'action sociale et des familles. Il prend en compte les produits encaissés et à encaisser, entre le 1^{er} janvier 2015 et la date d'effet du tarif, dans les conditions de l'exercice précédent.

Article 4 : Le prix de journée applicable à compter du 1^{er} janvier 2016, dans l'attente de la fixation du tarif 2016, sera le prix de journée réel (non moyenné) arrêté à l'article 2.

Article 5 : Tout recours dirigé contre le présent arrêté doit être porté devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale d'Île-de-France : DRJSCS (TITSS), 6-8, rue Eugène-Oudiné, (75013) Paris, dans le délai d'un mois franc à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

Article 6 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 15 juillet 2015

Pour le Président du conseil départemental,
et par délégation,

La vice-présidente

Brigitte JEANVOINE

Actualisation des modalités de fonctionnement de la régie d'avances et de recettes instituée auprès du village de vacances Jean-Franco. Suppression de la régie de recettes.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le Code général des collectivités territoriales et complétant le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction interministérielle n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant d'organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération du Conseil général n° 94-128-07S -05 du 27 juin 1994 et la délibération de la Commission permanente n° 01-32-02 du 15 octobre 2001 relatives au régime indemnitaire des régisseurs de recettes et d'avances ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 500 du 15 juillet 1971 portant institution d'une régie de recettes auprès du Centre de vacances de Longefoy-sur-Aime ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 501 du 15 juillet 1971 portant institution d'une régie d'avances auprès du Centre de vacances de Longefoy-sur-Aime ;

Vu l'arrêté n° 2013-161 du 7 mai 2013 portant actualisation des modalités de fonctionnement de la régie d'avances et de recettes instituée auprès du Village de vacances Jean-Franco ;

Considérant qu'il y a lieu de scinder en deux régies indépendantes la régie d'avances et de recettes instituée auprès du village de vacances Jean-Franco pour une meilleure gestion comptable ;

Vu l'avis conforme de M. le Payeur départemental en date du 29 juin 2015 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : La régie d'avances et de recettes instituée auprès du village de vacances Jean-Franco devient régie d'avances à compter du 1^{er} novembre 2015.

Article 2 : La régie d'avances instituée auprès du village de vacances Jean-Franco est installée à Longefoy – 73210 Aime.

Article 3 : La régie d'avances permet le règlement des dépenses suivantes :

- frais d'alimentation,
- carburants et lubrifiants,
- petites acquisitions de matériel et de mobilier,
- achat de fournitures,
- achat des divers produits destinés à être vendus aux vacanciers,
- frais d'entretien ou de réparation du matériel, du mobilier, des bâtiments,
- frais d'entretien du matériel de transport,
- location de matériel, de DVD,
- taxes, vignettes et impôts,
- cotisations diverses,
- droits d'entrée,
- frais bancaires,
- frais d'affranchissement,
- frais médicaux et pharmaceutiques,
- frais relatifs aux activités et prestations organisées par le village de vacances,
- avance sur traitement pour les saisonniers,
- frais de déplacement à titre exceptionnel,
- frais de transport et d'expédition,
- achat de vêtements de travail pour le personnel,
- achat de costumes et décorations festives.

Article 4 : Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon les modes de règlement suivants :

- en numéraire,
- par chèque,
- par carte bancaire.

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la DDFIP de Savoie – 12, boulevard de la Colonne – 73011 Chambéry Cedex.

Article 6 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 32 000 €.

Article 7 : Le régisseur verse auprès de M. le Payeur départemental du Val-de-Marne la totalité des justificatifs de dépenses au minimum à la fin de chaque mois,

Article 8 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 9 : Le régisseur, les mandataires suppléants et les mandataires sont désignés par le Président du Conseil départemental sur avis conforme du comptable.

Article 10 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 11 : Les mandataires suppléants percevront une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 12 : L'arrêté n° 2013-161 du 7 mai 2013 est abrogé. Les arrêtés préfectoraux n° 500 et 501 du 15 juillet 1971 sont modifiés en conséquence.

Article 13 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux, M. le Payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 8 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

Création d'une régie de recettes auprès du village de vacances Jean-Franco.

Le Président du conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le Code général des collectivités territoriales et complétant le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire comptable et publique ;

Vu l'instruction interministérielle n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu l'arrêté ministériel du 28 mai 1993 modifié par l'arrêté interministériel du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant d'organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération du Conseil général n° 94-128-07S -05 du 27 juin 1994 et la délibération de la Commission permanente n° 01-32-02 du 15 octobre 2001 relatives au régime indemnitaire des régisseurs de recettes et d'avances ;

Considérant qu'il y a lieu de créer une régie de recettes auprès du village de vacances Jean Franco;

Vu l'avis conforme de M. le Payeur départemental en date du 29 juin 2015 ;

Sur la proposition de M^{me} la Directrice générale des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Une régie de recettes est créée auprès du village de vacances Jean-Franco.

Article 2 : La régie de recettes est installée à Longefoy – 73210 Aime.

Article 3 : La régie de recettes encaisse les produits suivants :

- frais de séjours des résidents,
- frais de repas et remboursements des chèques déjeuner pour les agents du village,
- loyers et charges locatives,
- cautions des résidents,
- frais d'analyses et de remboursements divers,
- remontées mécaniques,
- articles de consommation mis en vente,
- produits de consommation vendus au bar et au restaurant,
- frais de téléphone des résidents,
- produits de première nécessité
- produits relatifs aux loisirs,
- prestations diverses,
- droits d'entrée,
- matériel cassé ou perdu,
- frais de nettoyage des locaux,
- produits exceptionnels.

Article 4 : Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- en numéraire
- par chèque,
- par carte bancaire,
- en chèque vacances
- par virement bancaire
- par mandat postal.

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la DDFIP de Savoie – 12, boulevard de la Colonne – 73011 Chambéry Cedex.

Article 6 : Un fond de caisse de 1 000 € à répartir sur 4 caisses est mis à la disposition du régisseur.

Article 7 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 40 000 euros.

Article 8 : Le régisseur est tenu de verser dans les caisses de M. le Payeur du Val-de-Marne le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 7 et, au minimum une fois par mois.

Article 9 : Le régisseur verse auprès de M. le Payeur départemental du Val-de-Marne la totalité des opérations de recettes au minimum à la fin de chaque mois.

Article 10 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 11 : Le régisseur, les mandataires suppléants et les mandataires sont désignés par le Président du Conseil départemental sur avis conforme du comptable.

Article 12 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 13 : Les mandataires suppléants percevront une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 14 : M^{me} la Directrice générale des services départementaux, M. le Payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 8 juillet 2015

Le Président du conseil départemental,

Christian FAVIER

Arrêtés conjoints

ARRETE CONJOINT N°2015 -165
Portant autorisation de création d'un foyer d'accueil médicalisé de 40 places
et diminution de capacité du foyer d'hébergement « Les Résidences de Rosebrie » par
l'association APOGEI 94 à Mandres-Les-Roses

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE
D'ILE-DE-FRANCE

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL
DU VAL DE MARNE

- VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L312-1, L313-1, L314-3 et suivants, L344-1 et suivants ainsi que l'article R313-2-1 ;
- VU le Code de la Santé Publique ;
- VU le Code de la Sécurité Sociale ;
- VU le décret du 1^{er} avril 2010 portant nomination de Monsieur Claude Evin en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France ;
- VU l'arrêté n°2003-497 du 28 août 2003 du Président du Conseil général du Val-de-Marne portant transfert de l'autorisation de fonctionnement du Foyer d'Hébergement « Les Résidences de Rosebrie »(91 places) de Mandres-Les- Roses et du Foyer de Vie Paul Notelle (12 places) de Brie-Comte-Robert de l'association ADAPEI 94 à l'association APOGEI 94 ;
- VU l'arrêté n°2014-412 du 19 août 2014 du Président du Conseil général du Val-de-Marne portant relocalisation du Foyer de Vie « Paul Notelle » de l'association APOGEI 94 à Mandres-Les-Roses.

CONSIDERANT que le Foyer de Vie « Paul Notelle », sis 24 rue André Deleau, 94520 Mandres-Les-Roses (adresse administrative 6, rue du Général Leclerc, 94520 Mandres-Les-Roses), et que le Foyer d' Hébergement « Les Résidences de Rosebrie » sis 24, rue André Deleau et 6, rue du Général Leclerc, 94520 Mandres-Les-Roses (adresse administrative 6, rue du Général Leclerc, 94520 Mandres-Les-Roses) bénéficient d'autorisations de fonctionnement pour, respectivement 12 et 91 places.

CONSIDERANT que le projet de l'association APOGEI 94 répond aux besoins de certains résidents dont le vieillissement et l'aggravation des troubles mentaux nécessitent un accompagnement renforcé au niveau médical et paramédical ;

CONSIDERANT que le projet de l'association APOGEI 94 s'inscrit dans les orientations du troisième schéma départemental en faveur des personnes handicapées et dans les orientations territoriales du Schéma Régional d'Organisation Médico-Sociale (SROMS) ;

CONSIDERANT qu'au niveau architectural l'établissement permet un accompagnement adapté aux besoins des usagers ;

- CONSIDERANT que le projet d'établissement assure une réponse satisfaisante à la population accompagnée ;
- CONSIDERANT que le projet vise à accompagner les résidents dans leur projet de vie, dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne, à maintenir leurs acquis et à assurer des soins de qualité dans le cadre d'un suivi global régulier ;
- CONSIDERANT que le budget de la médicalisation s'élève à 927 520,00 € en année pleine pour une capacité totale de 40 places ;
- CONSIDERANT que pour répondre aux besoins actuellement identifiés, la médicalisation portera sur 12 places au 1^{er} janvier 2015 avec un budget de fonctionnement proratisé sur 12 mois de 278 256,00 € ;
- CONSIDERANT que ce projet présente un coût de fonctionnement en année pleine compatible avec le PRIAC Ile-de-France 2013-2017 et avec le montant de l'une des dotations mentionnés aux articles L314-3 et L314-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles au titre de l'exercice 2015 ;
- CONSIDERANT que le gestionnaire doit prévoir les démarches d'évaluation selon la loi 2002-2 du 02 janvier 2002 ;
- SUR propositions conjointes de la Directrice générale des services départementaux et du Délégué territorial de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France pour le Val-de-Marne ;

ARRÊTENT

ARTICLE 1^{er} :

L'association APOGEI 94, sise 85-87 avenue du Général de Gaulle, 94000 Créteil, est autorisée à créer un Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) pour adultes handicapés vieillissants à Mandres-Les-Roses, 94520.

ARTICLE 2 :

La création de ce FAM de 40 places est réalisée :

- par transformation de l'intégralité de la capacité du Foyer de Vie « Paul Notelle » (12 places),
- par transformation de 28 places du Foyer d'Hébergement « Les Résidences de Rosebrie ».

ARTICLE 3 :

Cette structure sera répertoriée dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

N°FINESS de l'établissement : 940800089

Code catégorie : 437

Code discipline : 897 et 939

Code fonctionnement (type d'activité) : 11

Code clientèle : 110

N°FINESS du gestionnaire : 940721533

Code statut : 60

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté acte la médicalisation de 12 des 40 places du FAM, sises 24, rue André Deleau 94520 Mandres-Les-Roses, (adresse administrative 6, rue du Général Leclerc, 94520 Mandres-Les-Roses)

Les 28 places restantes seront médicalisées au terme de la construction du nouvel ensemble immobilier dédié au FAM, prévue mi-2016.

Dans l'attente, ces 28 places continueront de disposer du statut actuel de places d'hébergement pour travailleurs handicapés.

ARTICLE 5 :

La capacité du Foyer d'Hébergement « Les Résidences de Rosebrie » est réduite de 91 à 63 places.

ARTICLE 6 :

Les admissions au sein du FAM sont prononcées au vu des notifications d'orientation établies par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Ces orientations seront de type « Foyer d'Accueil Médicalisé » pour les personnes occupant les places médicalisées et de type « Foyer d'Hébergement » pour les personnes occupant les places non médicalisées.

ARTICLE 7 :

Le financement de ce Foyer d'Accueil Médicalisé est assuré par le Conseil général pour ce qui concerne l'hébergement et par l'Assurance maladie pour le volet soins.

Le financement du foyer d'hébergement « Les Résidences de Rosebrie » est assuré par le Conseil général.

ARTICLE 8 :

La présente autorisation est valable sous réserve du résultat positif de la visite de conformité prévue par l'article L313-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

ARTICLE 9 :

La présente autorisation est caduque si elle n'a pas reçu de commencement d'exécution dans un délai de trois ans à compter de sa notification conformément aux articles L. 313-1 et D. 313-7-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

ARTICLE 10 :

Le renouvellement de l'autorisation à son échéance est subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L312-8 du code de l'action sociale et des familles dans les conditions prévues à l'article L313-5 du même code.

ARTICLE 11 :

Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement doit être porté à la connaissance du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé d'Ile-de-France ;

ARTICLE 12 :

Un recours peut être formé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

ARTICLE 13 :

Le Directeur Délégué Territorial du Val de Marne de l'Agence Régionale de Santé d'Ile de France, et la Directrice Générale des services départementaux du Val de Marne sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la Préfecture de Région d'Ile-de-France et du Département du Val de Marne, et affiché pendant un mois à la préfecture de Région d'Ile de France et à l'Hôtel du Département du Val de Marne.

Fait à Créteil, le 27 mars 2015

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé
Ile-de-France

Claude EVIN

Pour le Président du Conseil général
du Val-de-Marne,
et par délégation
La Vice-Présidente

Brigitte JEANVOINE