



recueil des
actes
administratifs

département
du Val-de-Marne

recueil des
actes
administratifs

**recueil des actes
administratifs du département**

Responsable de la publication.- François CASTEIGNAU
Directeur général des services départementaux

conception – rédaction - Service des assemblées

abonnements - Direction de la logistique

imprimeur - Imprimerie départementale

Abonnement un an (24 numéros) : 45 euros

Conseil général du Val-de-Marne

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

SOMMAIRE

Arrêtés

SERVICE DES ASSEMBLÉES

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DÉSIGNATIONS

N°2010-285 du 29 juillet 2010

Direction générale des services départementaux
Délégation générale à l'inspection des services, à réforme des politiques publiques
et à la santé 6

N°2010-286 du 29 juillet 2010

Direction générale des services départementaux
Service coordination territoriale 9

N°2010-287 du 29 juillet 2010

Direction générale des services départementaux
Délégation générale à la citoyenneté et au développement durable 12

N°2010-288 du 29 juillet 2010

Direction générale des services départementaux
Délégation générale à la citoyenneté et au développement durable 15

N°2010-289 du 29 juillet 2010

Direction générale des services départementaux
Direction des affaires européennes et internationales. 18

N°2010-290 du 29 juillet 2010

Pôle Enfance et famille 22

N°2010-291 du 29 juillet 2010

Pôle ressources. Direction de la prévention et du soutien aux agents 30

N°2010-292 du 29 juillet 2010

Pôle ressources. Direction des ressources humaines 37

N°2010-293 du 29 juillet 2010

Pôle Architecture et environnement. Direction des bâtiments 41

N°2010-301 du 4 août 2010

Pôle éducation et culture. Direction des archives départementales 42

DIRECTION DES BÂTIMENTS

N°2010-303 du 4 août 2010

Ouverture du collège Antoine-Condorcet à Maisons-Alfort 43

N°2010-304 du 4 août 2010

Ouverture du collège Henri-Matisse à Choisy-le-Roi 44

DIRECTION DE LA PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE ET PROMOTION DE LA SANTÉ

N°2010-298 du 4 août 2010

Modification de l'agrément n°2009-595 concernant la crèche inter-entreprises
Toupty Arc-en-ciel, 71, avenue de Brandebourg à Ivry-sur-Seine 45

N°2010-299 du 4 août 2010

Modification de l'agrément n°2007-308 du 18 juillet 2007 concernant la crèche parentale
Copain-Copine, 6, rue Joseph-Franceschi à Alfortville 46

DIRECTION DES SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES ET AUX PERSONNES HANDICAPÉES _____

N°2010-302 du 4 août 2010

Désignation des membres du Comité départemental des retraités et personnes âgées du Val-de-Marne (Coderpa)..... 47

TARIFS JOURNALIERS D'ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX

N°2010-305 du 4 août 2010

Foyer d'accueil médicalisé Tamaris de l'association APSI, 19/21, rue Eugène-Pottier à Villejuif 51

N°2010-306 du 4 août 2010

Service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APAJH 94, 26, rue Édouard-Vaillant à Alfortville 53

N°2010-307 du 4 août 2010

Service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APSI 8, rue Marco-Polo LC 112 à Sucy-en-Brie..... 55

N°2010-308 du 4 août 2010

Centre d'habitats de l'association APAJH 94, 26, rue Édouard-Vaillant à Alfortville 57

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES _____

N°2010-300 du 4 août 2010

Avancement au grade de conservateur en chef pour l'année 2010 59

SERVICE DE LA COMPTABILITÉ _____

N°2010-278 du 22 juillet 2010

Actualisation des modalités de fonctionnement de la régie d'avances instituée auprès du service Ressources et Initiatives pour l'attribution des lettres chèques dans le cadre de la fête des solidarités 60

ARRÊTÉS CONJOINTS _____

N°2010-297 du 30 juillet 2010

Transfert des ouvrages communaux d'assainissement eaux usées et eaux pluviales, rue du Maréchal-Foch dans le réseau d'assainissement départemental. Ouvrages situés entre le boulevard Gallieni et l'avenue de Rigny 62

*Sont **publiés intégralement**
les **délibérations** du Conseil général, 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 **bureau des travaux de l'Assemblée**
à l'Hôtel du Département*

Arrêtés

SERVICE DES ASSEMBLÉES _____

n°2010-285 du 29 juillet 2010

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 général,

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

Vu l'arrêté n° 2005-422 du 2 août 2005 modifié portant délégation de signature aux responsables de la mission d'inspection générale départementale ;

Considérant la création d'une délégation générale à l'inspection des services, à la réforme des politiques publiques et à la santé ;

Sur la proposition de M. le Directeur général 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 :

- Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU
- 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. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE

à l'arrêté n°2010-285 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

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

A. — Directeur général 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code 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 ; 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...) ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.) ;
- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- 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 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 206 000 € hors taxes :

- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil général.
- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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, notamment 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

- 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 :
 - 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 ;
 - 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
Direction générale des services départementaux
Service coordination territoriale**

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. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les responsables du service coordination territoriale 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.

- Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU
- chef du service coordination territoriale : M. Philippe LOUBET DEL PAR
- coordinateurs territoriaux :
 - Territoire 1 : M. N.
(*Bry-sur-Marne, , Fontenay-sous-Bois, Nogent-sur-Marne, Le Perreux-sur-Marne, Saint-Mandé, Vincennes*)
 - Territoire 2 : M. Jean-Luc RAULET
(*Champigny-sur-Marne, Chennevières-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maur-des-Fossés*)
 - Territoire 3 : M^{me} Jocelyne KARCENTY
(*Mandres-les-Roses, Marolles-en-Brie, Noisieu, Ormesson-sur-Marne, Le Plessis-Tréville, La Queue-en-Brie, Santeny, Sucy-en-Brie, Villiers-sur-Marne, Villecresnes.*)
 - Territoire 4 : M^{me} Coline CIMADEVILLA, M^{me} Annouck SEMEDARD
(*Arcueil, Cachan, Fresnes, Gentilly, L'Haÿ-les-Roses, Le Kremlin Bicêtre, Villejuif*)
 - Territoire 5 : M. Philippe LOUBET DEL PAR
(*Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Maisons-Alfort, Saint-Maurice, Vitry-sur-Seine*)
 - Territoire 6 : M^{me} Florence MEUNIE
(*Ablon-sur-Seine, Chevilly-Larue, Choisy-le-Roi, Orly, Rungis, Thiais, Villeneuve-le-Roi*)
 - Territoire 7 : M. Guy RIVIÈRE
(*Alfortville, Boissy-Saint-Léger, Bonneuil-sur-Marne, Créteil, Limeil-Brévannes, Valenton, Villeneuve-Saint-Georges.*)

Article 2 : M. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE

à l'arrêté n°2010-286 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

Service coordination territoriale

A. — Directeur général des services départementaux

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

B. — Chef du service coordination territoriale

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code 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 ; 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...) ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.) ;
- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- 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 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 206 000 € hors taxes :

- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil général.
- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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, notamment 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

- 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 :
 - 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 ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- 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.

C. – Coordinateurs territoriaux

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.

Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Direction générale des services départementaux
Délégation générale à la citoyenneté et au développement durable

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n° 2006-283 du 13 juillet 2006 modifié portant délégation de signature aux responsables de la délégation générale à la citoyenneté et au développement durable

Considérant les modifications intervenues au sein de l'administration départementale ;

Sur la proposition de M. le Directeur général 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 :

- Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU
- Déléguée générale à la citoyenneté et au développement durable : M^{me} Laure VITALIS-BRUN
- Responsable du budget de la délégation : M^{me} Madeleine LOUREIRO
- Responsable de l'observatoire de l'égalité : M^{me} Françoise DAPHNIS
- Responsable du secteur développement durable : M. Édouard DUGAULT
- Chargées de mission développement durable: M^{me} Delphine TRUCHET,
M^{me} Sylvie MAGNIADAS
- Responsable secteur démocratie participative : M. Xavier PEZERON
- Chefs de projet démocratie participative : M^{me} Sophie LARGEAU
M^{me} Régine DE POORTER
- Chef de service de la plate-forme d'accueil téléphonique : M. Fabien LE MAO
- Adjointe au chef de service de la plate-forme d'accueil téléphonique : M^{me} Véronique LE BAUD

Article 2 : M^{me} Françoise DAPHNIS, responsable de l'Observatoire de l'égalité, reçoit délégation de signature pour les matières et documents énumérés au B de l'annexe à l'arrêté en cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Laure VITALIS-BRUN, déléguée générale à la citoyenneté et au développement durable.

Article 3 : Sont abrogés, à la date d'effet du présent arrêté, les arrêtés antérieurs portant délégation de signature aux responsables de la délégation générale à la citoyenneté et au développement durable.

Article 4 : M. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE

à l'arrêté n°2010-287 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

Délégation générale à la citoyenneté et au développement durable

A. — Directeur général des services départementaux

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

B. — Déléguée générale à la citoyenneté et au développement durable

1. — ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code 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 ; 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...)
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.) ;
- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- 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 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 206 000 € hors taxes :

- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil général.
- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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, notamment 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

- 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 :
 - 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 ;
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- 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.

C. – Responsable du budget de la délégation

Responsable de l'observatoire de l'égalité

- Sur les crédits gérés par la délégation :
 - 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 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 de l'observatoire.

D. – Responsable du secteur développement durable

Responsable du secteur démocratie participative

Chef de service de la plate-forme d'accueil téléphonique

- Sur les crédits gérés par la délégation :
 - 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 ;
 - 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.
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions ;
- Documents énumérés en E, en tant que de besoin, chacun en ce qui le concerne.

E. – Chargés de mission développement durable

Chefs de projet démocratie participative

Adjoint au chef de service de la plate-forme d'accueil téléphonique

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions ;

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Direction générale des services départementaux
Délégation générale à l'emploi et à l'insertion**

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n° 2006-282 du 13 juillet 2006 modifié portant délégation de signature aux responsables de la délégation générale à l'emploi et à l'insertion ;

Considérant les modifications intervenues au sein de l'administration départementale ;

Sur la proposition de M. le Directeur général 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 :

— Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU

— Déléguée générale à l'emploi et à l'insertion : M^{me} Catherine PAUL-HARDOUIN

— Chef de projet : M^{me} Sylvie MELNIKOFF

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. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE

à l'arrêté n°2010-288 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

Délégation générale à l'emploi et à l'insertion

A. — Directeur général des services départementaux

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

B. — Déléguée générale à l'emploi et à l'insertion

1. — ACTES PRIS PAR DÉLÉGATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code 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 ; 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...) ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.) ;
- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- 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 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 206 000 € hors taxes :

- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil général.
- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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, notamment 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

- 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 :
 - 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 ;
- 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.

C. — Chefs de projets

- Toute correspondance administrative courante relevant de leurs attributions.
-

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux.
Direction générale des services départementaux
Direction des affaires européennes et internationales.**

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n° 2005-033 du 3 février 2005 modifié portant délégation de signature aux responsables de la direction des affaires européennes et internationales ;

Sur la proposition de M. le Directeur général 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.

Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU

Directeur des affaires européennes et internationales : M^{me} Dominique PAQUIN

— 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. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE

à l'arrêté n°2010-289 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

Direction des affaires européennes et internationales

A. – Directeur général des services départementaux

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

B. – Directeur des affaires européennes et des relations internationales

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code 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 ; 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...) ;
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.) ;
- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- 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 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 206 000 € hors taxes :

- insertion des avis d'appels à la concurrence sur le site Internet du conseil général.
- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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, notamment 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

- 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 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 :
 - 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 ;
- Notification des rejets de demandes de subventions ;
- 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.

C. – Chef du service des relations internationales

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

1.1. – Dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes pour les marchés publics formalisés et accords cadres formalisés ; dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée, les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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...),
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.).

1.2. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif compris entre 10 000 € et 90 000 € hors taxes :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.1.

1.3. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 10 000 € hors taxes : mêmes actes et documents qu'aux chapitres C. 1.1. et 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 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 ;
 - 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**

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n° 2008-468 du 5 août 2008 modifié portant délégation de signature aux responsables du pôle Enfance et famille ;

Considérant les modifications intervenues au sein de l'administration départementale ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'annexe I, relative à la direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse, à l'arrêté n° 2008-468 du 5 août 2008 modifié portant délégation de signature aux responsables du pôle Enfance et famille est modifiée et remplacée par l'annexe au présent arrêté.

Article 2 : L'article 1^{er} de l'arrêté n° 2008-468 du 5 août 2008 est modifié comme suit en ce qui concerne la direction de la protection de l'enfance et de la jeunesse :

DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE : ANNEXE I

— directeur de la protection de l'enfance et de la jeunesse : M^{me} Chantal RIMBAULT

— directrice adjointe, chef du service urgence et action territoriale : M^{me} Gratianna DUMAS

Cellule urgences, signalements et observatoire

— responsable : M^{me} Violaine BLAIN

— adjoint au responsable : M. Jean-Louis VINCENT

— médecin: M^{me} le docteur Brigitte SAMSON

Secteur adoption

— responsable : M^{me} Annie AZOULAY

— adjointe au responsable : M^{me} Véronique SPAGNOLI

— M^{me} Véronique MARQUET, puéricultrice au foyer de Sucy-en-Brie (Annexe I - E 2 a)

— M^{me} Thérèse BOQUET, collaboratrice du secteur (Annexe I : E 3 a)

Responsables des territoires de l'aide sociale à l'enfance

— M. Daniel COURTOIS

— M^{me} Fanny GAUBERT

— M^{me} Marie-Claude PLOTTU

— M^{me} Irène SHAKOURI

— M. Mohammed BACHKAT

Service administratif et financier

— chef de service : M. Fabien FEUILLADE

— responsable du secteur comptabilité de l'aide sociale à l'enfance : M^{me} Anne ESPOSTI

— adjointe à la responsable du secteur comptabilité M^{me} Liliane DIDELET

— responsable de la classothèque enfance : M. Mustapha NAOUAR (Annexe I : E 1 et E 3)

Service accueil, actions prévention

— chef de service : M^{me} Agnès CIZEAU

— responsable des établissements départementaux de l'enfance : M^{elle} Psylvia DEWAS

- directeurs des établissements départementaux de l'enfance :
 - M^{me} Anne-Christine THIROLLE-JOURDAN, foyer de Vitry-sur-Seine
 - M. Alain PETE, Maison d'enfants à caractère social de Vitry-sur-Seine
 - M^{me} Anne-Emmanuelle LERMITTE-COLLAS, foyer Le Relais à Vitry-sur-Seine
 - M^{me} Audrey GIRAUD, foyer de Sucy-en-Brie
 - M^{me} Chloé DUJARDIN, foyer de Villiers-sur-Marne
 - M. Antoine COURT, foyer de Saintignon

- responsable des établissements et services associatifs : M^{me} Sandra GIRAULT-ÉMIRIAN.

- responsable de l'accueil familial départemental : M^{me} Anne-Emmanuelle LERMITTE-COLLAS

- responsables des placements familiaux :
 - Placement familial Ouest : M. Marcel TURMEL, antennes Ouest
 - Placement familial Centre : M^{me} Marie-Laure GUETTAI
 - Placement familial Est : M. Christian ALLARD
 - Placement familial de de Cosne : M. N.
 - Placement familial de Mainville, M^{me} Brigitte BERMOND

- responsable de la prévention spécialisée et du soutien aux associations :
M^{me} Nicole LE GOARAND

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 de la protection de l'enfance et de la jeunesse.

Article 4 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE I

à l'arrêté n°2008-468 du 5 août 2008
modifiée par l'arrêté n°2010-290 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

DIRECTION DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE
PÔLE ENFANCE ET FAMILLE

A. – Directeur général 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes :

- 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 à procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 90 000 € hors taxes et 206 000 € hors taxes :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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 protection de l'enfance et de la jeunesse, directeur adjoint

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes ; notamment :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.

1.2. – Marchés publics à procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € 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 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes :

- 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 général.

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ET ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES D'UN MONTANT INFÉRIEUR À 206 000 € HORS TAXES :

- 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

- Signature des procédures contradictoires relatives à l'instruction des budgets prévisionnels des établissements publics et privés de l'enfance et des comptes administratifs correspondants ; co-signature pour les établissements à compétence conjointe ;
- Notification des rejets de demandes de subvention ;
- Ordres de missions effectuées hors de la région Île-de-France ;
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

D. – Chef du service administratif et financier Chef du service accueil, action, prévention

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

1.1. – Dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes pour les marchés publics formalisés et accords cadres formalisés ; dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée, les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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...),
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.).

1.2. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif compris entre 10 000 € et 90 000 € hors taxes :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- mêmes actes et documents qu'au chapitre C. 1.1. et C. 1.2.

1.3. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 10 000 € hors taxes : mêmes actes et documents qu'aux chapitres C. 1.1. et 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 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 ;
- Ampliation et certification conforme des arrêtés portant création, extension ou modification et fermeture des établissements de l'enfance ;
- Ampliation et notification des arrêtés fixant les prix de journée d'établissements de l'enfance ;
- Tous actes relatifs au contrôle pédagogique et de gestion des établissements départementaux de l'enfance et des centres de placements familiaux ;
- Tous actes relatifs au contrôle pédagogique, financier et de gestion des établissements privés dispensant des prestations d'aide sociale à l'enfance ;
- Actes relatifs aux procédures contradictoires et au contrôle pédagogique et financier des associations gérant des clubs et équipes de prévention ;
- Attestations de versement des subventions départementales aux clubs de prévention ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Sur les crédits gérés par le service, les foyers départementaux de l'enfance et les centres de placements familiaux :
 - 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 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.
- Ordres de missions effectuées en région Île-de-France ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Contrats de travail, licenciement et chômage des assistants familiaux et certificats correspondants ;
- Propositions de mandatement des traitements et indemnités des assistants familiaux accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin.

E. – Responsables des territoires de l'aide sociale à l'enfance
Responsable de la cellule urgences, signalements et observatoire et adjoint au responsable
Responsable du secteur adoption et adjointe à la responsable

1. — AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

- Arrêtés d'admission des enfants au bénéfice de l'aide sociale à l'enfance ;
- Signalement d'enfants en danger au procureur de la République ;
- Saisine du juge des tutelles ;
- Représentation du Département aux audiences des tribunaux civils et administratifs dans les affaires relatives à l'aide sociale à l'enfance ne nécessitant pas le ministère d'avocat, dépôt de conclusions et signature des pièces de procédures afférentes à ces instances ;
- Contrats administratifs en matière d'accueil temporaire (mineurs et jeunes majeurs), de parrainage et d'action éducative en milieu ouvert ;
- Arrêtés d'admission en hôtels et centres maternels ;
- Mesures d'action sociale préventive en faveur de l'enfance en danger ;
- Tous actes relevant de l'exercice de l'autorité parentale, de la tutelle ou de la garde des enfants confiés au Département ;
- Délivrance des bons de transport en train (enfants et accompagnateurs) ;
- Décisions d'attribution des aides financières aux familles et des diverses allocations versées aux mineurs relevant de l'aide sociale à l'enfance ;
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain dans le cadre des activités relevant de l'aide sociale à l'enfance
- Projets pour l'enfant.

2. — ADOPTION - GESTION DES PUPILLES DE L'ÉTAT

- Procès-verbaux d'admission des enfants pupilles de l'État (a).
- Tous actes relevant de la garde des enfants pupilles de l'État ;
- Actes relatifs aux modifications d'état civil des pupilles ;
- Autorisations diverses relatives aux soins et à l'hospitalisation des enfants ;
- Tous actes relevant du contrôle des oeuvres d'adoption ;

3. — ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Certificats administratifs et copies certifiées conformes (a) ;
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du secteur.

F. – Responsable des établissements départementaux de l'enfance

- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du service ;
- Documents énumérés en G en tant que de besoin.

G. – Directeurs des foyers départementaux de l'enfance

- Actes courants relevant de la garde d'enfants placés dans leur établissement ;
- Contrats d'apprentissage ;
- Demandes de délivrance de pièces d'identité (carte d'identité, passeport) ;
- Ordres de missions effectués sur le territoire métropolitain dans le cadre des activités des foyers départementaux de l'enfance.
- Sur les crédits gérés par le foyer :
 - 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.
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions des foyers.

H. – Responsable des établissements et services associatifs

- Ampliation et certification conforme des arrêtés portant création, extension ou modification et fermeture des établissements de l'enfance ;
- Ampliation et notification des arrêtés fixant les prix de journée d'établissements de l'enfance ;
- Tous actes relatifs au contrôle pédagogique, financier et de gestion des établissements privés dispensant des prestations d'aide sociale à l'enfance ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du secteur.

I. – Responsable de l'accueil familial départemental

- Sur les crédits gérés par l'accueil familial départemental
 - 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.
- Contrats d'accueil et contrats d'accueil familial individualisé pour l'enfant (CAFIE) relatif aux enfants confiés aux assistants familiaux
- Conventions relatives à la formation professionnelle continue et obligatoire des assistants familiaux ;
- Attestations de formation des assistants familiaux
- Tous actes relatifs au fonctionnement pédagogique, financier et de gestion des assistants familiaux ;
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain par les assistants familiaux dans le cadre de leur formation et autorisation d'utilisation du véhicule personnel des assistants familiaux
- Ordres de missions des personnels Titre III effectuées sur le territoire métropolitain dans le cadre de leurs formations.
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du secteur ;
- Documents énumérés en J en tant que de besoin.

J. – Responsables des placements familiaux

- Actes courants relevant de la garde des enfants placés dans leur établissement ;
- Ordres de missions effectués sur le territoire métropolitain dans le cadre des activités des centres de placements familiaux.
- Bordereaux de versement aux Archives départementales ;
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du centre de placement familial.

K. – Responsable de la prévention spécialisée et du soutien aux associations

- Actes relatifs aux procédures contradictoires et au contrôle pédagogique et financier des associations gérant des équipes de prévention spécialisée ;
- Attestations de versement des subventions départementales aux associations de prévention spécialisée ;
- Accusés de réception des demandes de subventions ;
- Attestations de versement des subventions départementales aux associations
- Toute correspondance administrative courante relevant des attributions du secteur ;

L. – Responsable du secteur comptabilité de l'aide sociale à l'enfance

— 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 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.

L bis. – Adjointe à la responsable du secteur comptabilité de l'aide sociale à l'enfance

— Sur les crédits gérés par le service : propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;

M. – Responsable de la classothèque Enfance

— Documents énumérés aux rubriques E 1 et E 3, en tant que de besoin.

Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle ressources
Direction de la prévention et du soutien aux agents

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n° 2005-183 du 26 avril 2005 modifié portant délégation de signature aux responsables de la direction de la prévention, de la sécurité et du soutien aux agents ;

Considérant les modifications intervenues au sein de l'administration départementale ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Les responsables de la direction de la prévention et du soutien aux agents dont les noms suivent reçoivent délégation de signature pour les matières et documents énumérés dans les annexes au présent arrêté.

Directeur général des services départementaux : M. François CASTEIGNAU

Directeur général adjoint : M. Bernard BEZIAU

Directeur de la prévention et du soutien aux agents : M. Jean-Pierre LAZARUS

Service santé et sécurité au travail : Annexe I

— Médecins du travail : MM. Denis MICHARD, Patrick RICHEZ et Claude RENARD.

— Psychologue du travail : M. Christian CHATELLIER

— Chargé de mission hygiène et sécurité : M. Denis GERARDI

— Chargée de mission handicap : M^{me} Sylvie GORECKI

Domaine départemental Adolphe Chérioux — Annexe II

— Responsable du service : M. N.

— Responsable adjoint du service : M. Charles DEJOUET

— Responsable du secteur financier : M^{me} Maryse ABOMES

— Responsable du secteur technique : M. Jean-Patrice FÉVRIER

— Responsable du secteur gestion des locaux, accueil : M^{me} Christiane AVIGNON

— Coordinatrice administrative : M^{me} Catherine CUKIERMAN

— Responsable du secteur accueil et sécurité : M^{me} Maguy BONHEUR

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 prévention, de la sécurité et du soutien aux agents.

Article 2 : M. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE I

à l'arrêté n°2010-291 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DU SOUTIEN AUX AGENTS
PÔLE RESSOURCES

Service santé et sécurité au travail

A. – Directeur général des services départementaux

- Ordres de missions effectuées hors du territoire métropolitain
- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin, à l'exception des chapitres D et E.

B. — Directeur général adjoint

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes :

- 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 à procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 90 000 € hors taxes et 206 000 € hors taxes :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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

- Documents énumérés aux chapitres suivants, en tant que de besoin, à l'exception des chapitres D et E.

C. – Directeur de la prévention et du soutien aux agents

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.

1.2. – Dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes pour les marchés publics formalisés et accords cadres formalisés ; dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée, les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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...),
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.).

1.3. – Marchés publics à procédure adaptée, accords cadres conclus selon une procédure adaptée, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif inférieur à 90 000 € hors taxes :

- 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 général.

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ET ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES D'UN MONTANT INFÉRIEUR À 206 000 € HORS TAXES :

- 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 DE GESTION DE CRÉDITS

- Sur les crédits gérés par le service :
 - a) Bons de commande et ordres de service sans limitation 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 :
 - 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.

4. – AUTRES MATIÈRES

- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- 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, à l'exception des chapitres D et E.

D. – 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

E. – Psychologue

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

F. – Chargé de mission hygiène et sécurité

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

G. – Chargé de mission handicap

- Correspondances administratives courantes relevant de ses attributions.

ANNEXE II

à l'arrêté n°2010-291 du 29 juillet 2010.

Délégation de signature

DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DU SOUTIEN AUX AGENTS
PÔLE RESSOURCES

Domaine départemental Adolphe-Chérioux

A. – Directeur général 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes :

- 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 à procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 90 000 € hors taxes et 206 000 € hors taxes :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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

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

C. – Directeur de la prévention et du soutien aux agents

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes ; notamment :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.

1.2. – Marchés publics à procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € 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 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes :

- 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 général.

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ET ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES D'UN MONTANT INFÉRIEUR À 206 000 € HORS TAXES :

- 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 d'hébergement au domaine départemental Chérioux
- Ordres de missions effectuées sur le territoire métropolitain
- 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. – Dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes pour les marchés publics formalisés et accords cadres formalisés ; dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée, les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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...),
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.).

1.2. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif compris entre 10 000 € et 90 000 € hors taxes :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- mêmes actes et documents qu'au chapitre D. 1.1.

1.3. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 10 000 € hors taxes : mêmes actes et documents qu'aux chapitres D. 1.1. et D. 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 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 ;

3. – AUTRES MATIÈRES

- 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.

E.– Responsable du secteur financier du domaine

Responsable du secteur technique

Responsable du secteur gestion des locaux, accueil

Coordinatrice administrative

Responsable du secteur accueil et sécurité

- Sur les crédits gérés par le domaine :
 - Liquidation des factures et mémoires ;
 - Propositions de mandatement des dépenses et d'émission des titres de recettes ;
 - Certificats et attestations correspondants.
- documents énumérés au D en cas d'absence ou d'empêchement du responsable du service et du responsable adjoint
- 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.

Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle ressources
Direction des ressources humaines

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n°2009-593 du 23 décembre 2009 portant délégation de signature aux responsables de la direction des ressources humaines ;

Vu l'arrêté n° 2005-183 du 26 avril 2005 modifié portant délégation de signature aux responsables de la direction de la prévention, de la sécurité et du soutien aux agents ;

Considérant les modifications intervenues au sein de l'administration départementale, notamment l'intégration du service d'action sociale et de loisirs (ancien service social du personnel de la direction de la prévention, de la sécurité et du soutien aux agents) ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Une annexe VI, relative au service action sociale et loisirs est ajoutée à l'arrêté n°2009-593 du 23 décembre 2009 portant délégation de signature aux responsables de la direction des ressources humaines.

Article 2 : L'article 1^{er} de l'arrêté n°2009-593 du 23 décembre 2009 portant délégation de signature aux responsables de la direction des ressources humaines est complété comme suit :

SERVICE D'ACTION SOCIALE ET DE LOISIRS
ANNEXE VI

- Responsable du service : M^{me} Corinne MARTIN
- Responsables administratifs :
 - secteur prestations financières : M^{me} Martine GALOT
 - secteur logement : M^{me} Pascale GUIBLAIN
 - secteur colonies, arbre de Noël : M. Stéphane VOISIN
- Assistantes sociales : M^{me} Béatrice SAINT-LOUIS, M^{me} Christine SERGENT, M^{me} Hélène RELAND
- Conseillère en économie sociale : M^{me} Cécile QUEMENER

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

ANNEXE VI

à l'arrêté n°2009-593 du 23 décembre 2009
ajoutée par l'arrêté n°2010-292 du 29 juillet 2010 .

Délégation de signature

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RESSOURCES

Service d'action sociale et de loisirs

A. – Directeur général 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes :

- 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 à procédure adaptée d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée et d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes ; marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif compris entre 90 000 € hors taxes et 206 000 € hors taxes :

- désignation de l'attributaire ;
- pièces contractuelles constitutives des marchés publics et 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

- 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. – Directeur des ressources humaines et directeur adjoint

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

1.1. Marchés publics formalisés, accords cadres formalisés, marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes ; notamment :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.

1.2. – Marchés publics à procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes ; accords cadres conclus selon une procédure adaptée d'un montant estimatif compris entre 10 000 € 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 10 000 € hors taxes et 90 000 € hors taxes :

- 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 général.

2. – AU COURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS ET ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES ET DE SERVICES D'UN MONTANT INFÉRIEUR À 206 000 € HORS TAXES :

- 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 GÉNÉRAL EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. – Dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 206 000 € hors taxes pour les marchés publics formalisés et accords cadres formalisés ; dans le cas d'un montant estimatif supérieur à 90 000 € hors taxes pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée, les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics :

- 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...),
- tous actes nécessaires à la bonne exécution de ces marchés (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, etc.).

1.2. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif compris entre 10 000 € et 90 000 € hors taxes :

- 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 » délivré aux titulaires et aux sous-traitants aux fins de nantissement ou de cession de créance ; et notification de ces documents.
- mêmes actes et documents qu'au chapitre D. 1.1.

1.3. – Pour les marchés publics à procédure adaptée, les accords cadres conclus selon une procédure adaptée et les marchés à procédure adaptée relevant de l'article 30 du Code des marchés publics, d'un montant estimatif inférieur à 10 000 € hors taxes : mêmes actes et documents qu'aux chapitres D. 1.1. et D. 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 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 ;

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

**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 ;

Vu l'arrêté n°2010-274 du 20 juillet 2010 portant délégation de signature aux responsables de la direction des bâtiments ;

Considérant la nécessité de rectifier une erreur matérielle ayant affecté le prénom de M^{me} Nadine NICOLI-DUMINY ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Dans l'arrêté n° 2010-274 du 20 juillet 2010 portant délégation de signature aux responsables de la direction des bâtiments, il convient de lire : « M^{me} Nadine NICOLI-DUMINY, responsable du secteur comptabilité du service administratif et financier » (au lieu de Nicole NICOLI-DUMINY).

Article 2 : M. le directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 29 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

**Délégation de signature aux responsables des services départementaux
Pôle éducation et culture
Direction des archives départementales**

Le Président du Conseil général,

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

Vu l'arrêté n°2009-413 du 23 juillet 2009 portant délégation de signature aux responsables de la direction des archives départementales ;

Vu l'arrêté n° 2010-266 du 20 juillet 2010 portant délégation de signature à M^{me} Valérie Brousselle, directrice générale adjointe chargée du pôle éducation et culture ;

Considérant les modifications intervenues au sein de l'Administration ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : M^{me} Danielle BENAZZOZ, chef du service des fonds, et M^{me} Zoï KYRITSOPOULOS, chef du service des publics à la direction des archives départementales reçoivent délégation de signature pour les matières et documents énumérés au D de l'annexe à l'arrêté n°2009-413 du 23 juillet 2009 portant délégation de signature aux responsables de la direction des archives départementales

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} Bernadette Henny, chef du service ressources, M^{me} Zoï Kyritsopoulos, chef du service des publics, reçoivent délégation de signature pour les matières et documents énumérés au C de l'annexe à l'arrêté n°2009-413 du 23 juillet 2009 précité.

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

Ouverture du collège Antoine-Condorcet à Maisons-Alfort.

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982, modifiée et complétée par la loi n°82-623 du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;

Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983, complétée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, concernant la répartition des compétences entre les Départements, les Régions et l'État ;

Vu l'arrêté du 19 juin 1992 relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge, notamment l'article 2 ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil général n° 08-08-37 du 26 mai 2008 autorisant la signature de 10 marchés (suite à appel d'offres ouvert européen) pour la rénovation et l'extension du collège Antoine-Condorcet à Maisons-Alfort ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général n° 08-08-44 du 26 mai 2008 autorisant la signature de 4 marchés négociés (article 35 II 3° du Code des marchés publics) pour la rénovation et l'extension du collège Condorcet à Maisons-Alfort ;

Vu le Procès-verbal du 31 mai 2010 de la Commission communale de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P. donnant un avis favorable à l'ouverture au public du collège Antoine-Condorcet à Maisons-Alfort ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les locaux du collège Antoine-Condorcet, situé 4, rue de Vénus à Maisons-Alfort (94700), sont ouverts à dater du mercredi 1^{er} septembre 2010.

Article 2 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Directeur général adjoint
des services départementaux,

Bernard BEZIAU

Ouverture du collège Henri-Matisse à Choisy-le-Roi.

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982, modifiée et complétée par la loi n°82-623 du 22 juillet 1982, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983, complétée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, concernant la répartition des compétences entre les Départements, les Régions et l'État ;

Vu l'arrêté du 19 juin 1992 relatif à la protection contre les risques d'incendie dans les établissements concourant au service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge, notamment l'article 2 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général n° 08-13-68 du 26 août 2008 autorisant la signature du marché avec le groupement d'entreprises PITEL (mandataire)/SEE SIMEONI (suite à appel d'offres ouvert européen) pour la restructuration et l'extension du collège Henri-Matisse à Choisy-le-Roi ;

Vu le procès-verbal du 23 juin 2010 de la Commission communale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P. donnant un avis favorable à l'ouverture au public du collège Henri Matisse à Choisy-le-Roi ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les locaux du collège Henri-Matisse, situé 14, rue Noblet à Choisy-le-Roi (94600), sont ouverts à dater du mercredi 1^{er} septembre 2010.

Article 2 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Directeur général adjoint
des services départementaux,

Bernard BEZIAU

n°2010-298 du 4 août 2010

Modification de l'agrément n° 2009-595 concernant la crèche inter-entreprises Toupty Arc-en-ciel, 71, avenue de Brandebourg à Ivry-sur-Seine.

Le Président du Conseil général ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'Action sociale et des familles - Livre II - Différentes formes d'aide et d'actions sociales - Titre 1^{er} - Chapitre IV accueil des jeunes enfants (article L. 214-1) ;

Vu le décret n°92-785 du 6 août 1992, relatif à la protection maternelle et infantile ;

Vu le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu l'arrêté départemental n°2009-595 du 24 décembre 2009 ;

Vu l'avis délivré par Monsieur le Maire d'Ivry-sur-Seine ;

Vu la demande formulée par l'association Toupty ;

Vu l'avis du médecin, Directeur de la Protection maternelle et infantile ;

Sur la proposition du Directeur général des services départementaux du Val-de-Marne.

ARRÊTE :

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'agrément n° 2009-595, sus-visé, est modifié ainsi qu'il suit : « La direction de la crèche est confiée à titre dérogatoire à Madame Anne Fleuranceau, psychomotricienne, avec pour adjointe Madame Adeline Richard, puéricultrice ».

Article 2 : Le Directeur général des services départementaux et l'association Toupty sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Conseillère générale déléguée

Marie KENNEDY

Modification de l'agrément n° 2007-308 du 18 juillet 2007 concernant la crèche parentale Copain-Copine, 6, rue Joseph-Franceschi à Alfortville.

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles - Livre II - Différentes formes d'aide et d'actions sociales - Titre 1^{er} - Chapitre IV accueil des jeunes enfants (article L. 214-1) ;

Vu le décret n°92-785 du 6 août 1992, relatif à la protection maternelle et infantile ;

Vu le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

Vu l'arrêté départemental n°2007-308 du 18 juillet 2007 ;

Vu la demande formulée par le président de l'association Copain-Copine ;

Vu l'avis du médecin, responsable du service départemental de protection maternelle et infantile ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté n°2007-308 du 18 juillet 2007, sus-vi sé, est modifié ainsi qu'il suit :

« La responsabilité technique de la crèche parentale est confiée à Mademoiselle Hélène Vatiez, éducatrice de jeunes enfants ».

Article 2 : Le Directeur général des services départementaux et le président de l'association Copain-Copine, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Conseillère générale déléguée

Marie KENNEDY

n°2010-302 du 4 août 2010

Désignation des membres du Comité départemental des retraités et personnes âgées du Val-de-Marne (Coderpa).

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment son article 57 ;

Vu la délibération n° 05-315-06S-23 du Conseil général du 27 juin 2005 concernant la composition et les modalités de fonctionnement du comité départemental des retraités et des personnes âgées du Val-de-Marne ;

Vu l'arrêté n° 2009-036 du 29 janvier 2009 désignant les membres du Comité départemental des retraités et personnes âgées du Val-de-Marne ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Le Comité départemental des retraités et personnes âgées (Coderpa) est composé comme suit :

Collège 1 : associations, organismes et personnes qualifiées représentant les personnes âgées

Associations et organismes représentant les personnes âgées :

- Confédération nationale des retraités

Titulaire : M^{me} Christiane SAMOUEL

Suppléant : sera désigné ultérieurement

- Fédération générale des retraités de la fonction publique :

Titulaire : Sera désigné ultérieurement

Suppléante : M^{me} Georgette LAMARQUE

- Fédération nationale des associations de retraités :

Titulaire : M^{me} Odette LEGAGNEUX

Suppléant : M^{me} Marie Claire NOLLET

- Fédération nationale des clubs d'âinés ruraux

Titulaire : sera désigné ultérieurement

Suppléant : sera désigné ultérieurement

- Union nationale des retraités et personnes âgées :

Titulaire : M^{me} Charlotte OBIS

Suppléante : M^{me} Michèle MELLERET

- Union française des retraités :

Titulaire : M^{me} Christiane VISCONTI

Suppléant : M. Elie GAMBIER

- CGT Val-de-Marne :

Titulaire : M. Philippe FLORAND

Suppléante : M^{me} Bernadette AVELLANO

- Union territoriale des retraités CFDT du Val-de-Marne :

Titulaire : M. Philippe GENEST

Suppléante : M^{me} Marie GEOFFROY

- Union départementale du Val-de-Marne FO :

Titulaire : M. Robert VILLENEUVE

Suppléant : M. François CHENOUR

- Union nationale des retraités et pensionnés CFTC :

Titulaire : M^{me} Thérèse DESAUNAY

Suppléant : M. Bernard BALLOT

- Union départementale du Val-de-Marne CFE-CGC :

Titulaire : M. Jacques FALLOU

Suppléante : M. Alain DUC

- Union nationale des indépendants retraités du commerce :

Titulaire : sera désigné ultérieurement

Suppléant : sera désigné ultérieurement

- Section départementale des anciens exploitants de la Fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles :

Titulaire : sera désigné ultérieurement

Suppléant : sera désigné ultérieurement

- Fédération nationale des associations de retraités de l'artisanat :

Titulaire : M. Léon JURIS

Suppléant : M. Jacques PERSINETTE-GAUTREZ

- Confédération nationale des retraités des professions Libérales :

Titulaire : M. Philippe NISSEBLAT

Suppléant : Docteur François BONNET

Personnes qualifiées

- M. le Professeur Robert MOULIAS, ancien chef de service de gériatrie
- M^{me} Colette PETITJEAN, ancienne directrice de l'association des retraités de Vitry-sur-Seine
- M^{me} Raymonde DRUART, présidente, association des familles Mieux vivre à Charles-Foix
- M. Jean-Louis LAVIGNE, président, Université inter âges
- M. Jean LE BAIL, association Cercle des familles de Vitry
- M. Bernard LIOT, association Vivre et Vieillir Ensemble en Citoyen
- M^{me} Christiane LENOBLE, association Alzheimer 94
- M^{me} Florence LAFAY, association Arc-en-ciel de l'établissement Soleil d'automne à Fresnes
- M. Jean Claude PERROT, président, Union départementale du Val-de-Marne de l'aide, des soins et des services aux domiciles
- M^{me} le Docteur Mireille LAURENT, médecin gériatre hospitalier à la retraite

Collège 2 : Représentants des institutions, établissements et services

Institutions

- Agence régionale de santé :

M. Gérard DELANOUE, délégué territorial du Val-de-Marne

- Assistance publique – Hôpitaux de Paris :

Sera désigné ultérieurement

- Caisse nationale d'assurance vieillesse :

M^{me} Denise PEIKERT, administrateur

- Caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France :
M. Christian PALLATIER

- Caisse primaire d'assurance maladie du Val-de-Marne :
M. Daniel FABRE

- Mutualité sociale agricole :
M^{me} Mathilde SABINO, représentant mutualité sociale, secteur de l'Île-de-France

- Union régionale inter-fédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux Île-de-France :
M^{me} Catherine LOIRE, Déléguée

- VALOPHIS Val-de-Marne :
M^{me} Marie DUMAS, Chargée d'études et de développement

- PACT 94 :
M. Yves LE SOUDEER, Directeur

-Conseil de l'ordre des médecins du Val-de-Marne :
M. le Docteur Bernard LE DOUARIN, Président

- Union régionale des médecins libéraux :
M. le Docteur Bernard ELGHOZI

Établissements

- Représentant d'établissements publics :
M^{me} Anne GAIGNEBET, Directrice-adjointe de l'établissement Le Grand Âge à Alfortville

- Représentant d'établissements privés :
sera désigné ultérieurement

- Représentant de la Fédération des établissements hospitaliers et d'assistance privée à but non lucratif et de l'association des Directeurs au service des personnes âgées :
M. Grégoire BELLUT, correspondant régional, Île-de-France

- Gestionnaire de logements-foyers :
M. Emmanuel D'HEROUVILLE, directeur du foyer logement Maryse-Bastie à Maisons-Alfort, association résidences et foyers

- Organisme promoteur de projets d'établissement :
M. Laurent BEAUBRAS, association Monsieur Vincent.

Services

- Représentant de l'Union nationale des associations de soins et services à domicile Val-de-Marne :
M^{me} Françoise GALOPEAU

- Représentant de l'Union nationale des associations de soins et services à domicile :
Sera désigné ultérieurement

- Représentant du service social de l'Assistance publique – Hôpitaux de Paris :
M^{me} Erika RHODE, assistante sociale à l'hôpital Charles-Foix

Représentant du service de soins infirmiers à domicile :
M^{me} Françoise BINETRUY, directrice du Service de soins infirmiers à domicile de Choisy-le-Roi

- Représentants des Centres locaux d'information et de coordination (CLIC) :

CLIC du secteur 1 : M^{me} Gaëlle LEANDRI

CLIC du secteur 2 : M^{me} Marielle CADIEU

CLIC du secteur 3 : M^{me} Céline BOUILLET

CLIC du secteur 4 : M^{me} Dominique SGAMBATO

CLIC du secteur 6 : M^{me} Catherine GAUTHIER

CLIC du secteur 7 : M^{me} Delphine PETITJEAN

- Associations d'aide à domicile autorisées :

M. Hervé ROBERT, directeur de l'association Âges et vie à Vitry-sur-Seine

- Représentant des services d'aide à domicile communaux :

M^{me} Valérie GRETH, directrice du centre communal d'action sociale de Cachan

M. Patrice-Marie SEVE, chef du service chargé des personnes âgées au centre communal d'action sociale de Créteil

Collège 3 : Représentant des collectivités locales

Communes

- Représentant de l'Union nationale des centres communaux d'action sociale (UNCCAS) :

M. Claude GASCARD, Délégué départemental

- Représentant de Communes :

M. Marcel BRILLANT, conseiller municipal à Boissy-Saint-Léger

M. Didier DENHEZ, adjoint au Maire chargé des seniors et de la santé à Vincennes

M^{me} Claire FRANCHINI, directrice du Centre communal d'action sociale d'Orly

M^{me} Fabienne LE CORRE, adjointe au Maire chargée des affaires sociales et des personnes âgées à Vitry-sur-Seine

Communautés d'agglomération

- Communauté d'agglomération de la Plaine centrale :

M^{me} Marie-Christine SALVIA, conseillère communautaire déléguée

- Communauté d'agglomération du Haut Val-de-Marne :

M^{me} Nicole ZOE, conseillère communautaire

Collège 4 : Représentant des personnes qualifiées

– M^{me} Geneviève LAROQUE, présidente de la Fondation nationale de gérontologie

Article 2 : Monsieur Claude GASCARD, délégué départemental de l'Union nationale des centres communaux d'action sociale, est nommé deuxième vice-président du CODERPA.

Article 3 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Directeur général adjoint
des services départementaux,

Bernard BEZIAU

Prix de journée applicable au foyer d'accueil médicalisé Tamaris de l'association APSI, 19/21, rue Eugène-Pottier à Villejuif.

Le Président du Conseil général,

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 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 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 la délibération n° 2009-11 – 3.3.22 du 14 décembre 2009 relative à la fixation d'un taux d'évolution des dépenses en 2010 des structures sociales et médico-sociales contrôlées et tarifées par le Département ;

Vu le courrier transmis le 30 octobre 2009 par lequel le président de l'association APSI située à Sucy-en-Brie (94373 cedex) – 8, rue Marco-Polo, a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2010 ;

Vu la décision de tarification en date du 25 juin 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2010, les recettes et les dépenses prévisionnelles du foyer d'accueil médicalisé Tamaris de l'association APSI, situé à Villejuif – 19/21, rue Eugène-Pottier, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	266 340,00	2 001 298,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	1 248 358,00	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	486 600,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 515 546,00	1 996 298,00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	435 580,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	45 172,00	

Les recettes et dépenses autorisées tiennent compte du report de résultat suivant :
- reprise d'excédent : 5 000,00 euros

Article 2 : Le prix de journée réel (non moyenné) de l'exercice 2010 du foyer d'accueil médicalisé Tamaris de l'association APSI, situé à Villejuif – 19/21, rue Eugène-Pottier, est fixé à 216,51 euros.

Article 3 : Le prix de journée applicable au 1^{er} août 2010 au foyer d'accueil médicalisé Tamaris de l'association APSI, situé à Villejuif – 19/21, rue Eugène-Pottier, est fixé à 209,34 euros. 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 2010 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 2011, dans l'attente de la fixation du tarif 2011, 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, 58/62, rue de la Mouzaïa (75935) Paris cedex 19, 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 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

Prix de journée applicable au service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APAJH 94, 26, rue Édouard-Vaillant à Alfortville.

Le Président du Conseil général,

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 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 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 la délibération n° 2009-11 – 3.3.22 du 14 décembre 2009 relative à la fixation d'un taux d'évolution des dépenses en 2010 des structures sociales et médico-sociales contrôlées et tarifées par le Département ;

Vu le courrier transmis le 29 octobre 2009 par lequel le président de l'Association pour adultes et jeunes handicapés (APAJH 94) située à Créteil (94001 cedex) – Comité départemental du Val-de-Marne, 4/6, avenue du Général-Pierre-Billotte BP 30, a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2010 ;

Vu la décision de tarification en date du 29 juin 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2010, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service d'accompagnement à la vie sociale de l'Association pour adultes et jeunes handicapés, situé à Alfortville (94100) – 26, rue Édouard-Vaillant, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	19 943,00	315 575,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	245 720,00	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	49 912,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	305 498,45	305 498,45
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00	

Les recettes et dépenses autorisées tiennent compte du report de résultat suivant :
- reprise d'excédent : 10 076,55 euros

Article 2 : Le prix de journée réel (non moyenné) de l'exercice 2010 du service d'accompagnement à la vie sociale de l'Association pour adultes et jeunes handicapés, situé à Alfortville – 26, rue Édouard-Vaillant, est fixé à 25,36 euros.

Article 3 : Le prix de journée applicable au 1^{er} août 2010 au service d'accompagnement à la vie sociale de l'Association pour adultes et jeunes handicapés, situé à Alfortville – 26, rue Édouard-Vaillant, est fixé à 52,55 euros. 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 2010 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 2011, dans l'attente de la fixation du tarif 2011, 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, 58/62, rue de la Mouzaïa (75935) Paris cedex 19, 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 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

Prix de journée applicable au service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APSI, 8, rue Marco-Polo LC 112 à Sucy-en-Brie.

Le Président du Conseil général,

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 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 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 la délibération n° 2009-11 – 3.3.22 du 14 décembre 2009 relative à la fixation d'un taux d'évolution des dépenses en 2010 des structures sociales et médico-sociales contrôlées et tarifées par le Département ;

Vu le courrier transmis le 30 octobre 2009 par lequel le président de l'association APSI située à Sucy-en-Brie (94373 cedex) – 8, rue Marco-Polo, a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2010 ;

Vu la décision de tarification en date du 6 juillet 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2010, les recettes et les dépenses prévisionnelles du service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APSI, situé à Sucy-en-Brie – 8, rue Marco-Polo LC 112, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	21 850,00	346 643,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	253 155,00	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	71 638,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	332 494,38	332 494,38
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0,00	

Les recettes et dépenses autorisées tiennent compte du report de résultat suivant :
- reprise d'excédent : 14 148,62 euros

Article 2 : Le prix de journée réel (non moyenné) de l'exercice 2010 du service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APSI, situé à Sucy-en-Brie – 8, rue Marco-Polo LC 112, est fixé à 23,39 euros.

Article 3 : Le prix de journée applicable au 1^{er} août 2010 au service d'accompagnement à la vie sociale de l'association APSI, situé à Sucy-en-Brie (94373) – 8, rue Marco-Polo LC 112, est fixé à 41,49 euros. 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 2010 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 2011, dans l'attente de la fixation du tarif 2011, 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, 58/62, rue de la Mouzaïa (75935) Paris cedex 19, 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 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

Prix de journée applicable au centre d'habitats de l'association APAJH 94, 26, rue Édouard-Vaillant à Alfortville.

Le Président du Conseil général,

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 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 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 la délibération n° 2009-11 – 3.3.22 du 14 décembre 2009 relative à la fixation d'un taux d'évolution des dépenses en 2010 des structures sociales et médico-sociales contrôlées et tarifées par le Département ;

Vu le courrier transmis le 29 octobre 2009 par lequel le président de l'Association pour adultes et jeunes handicapés (APAJH 94) située à Créteil (94001 cedex) – Comité départemental du Val-de-Marne, 4/6, avenue du Général-Pierre-Billootte BP 30, a adressé ses propositions budgétaires et leurs annexes pour l'exercice 2010 ;

Vu la décision de tarification en date du 29 juin 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Pour l'exercice budgétaire 2010, les recettes et les dépenses prévisionnelles du centre d'habitats de l'Association pour adultes et jeunes handicapés, situé à Alfortville – 26, rue Édouard-Vaillant, sont autorisées comme suit :

	Groupes fonctionnels	Montants en euros	Total en euros
Dépenses	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	303 910,00	1 540 138,00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	781 875,00	
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	454 353,00	
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 371 276,10	1 538 138,00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	133 929,00	
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	32 932,90	

Les recettes et dépenses autorisées tiennent compte du report de résultat suivant :
- reprise d'excédent : 2 000,00 euros

Article 2 : Le prix de journée réel (non moyenné) de l'exercice 2010 du centre d'habitats de l'Association pour adultes et jeunes handicapés, situé à Alfortville – 26, rue Édouard-Vaillant, est fixé à 104,20 euros.

Article 3 : Le prix de journée applicable au 1^{er} août 2010 au centre d'habitats de l'Association pour adultes et Jeunes Handicapés, situé à Alfortville – 26, rue Édouard-Vaillant, est fixé à 59,59 euros. 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 2010 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 2011, dans l'attente de la fixation du tarif 2011, 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, 58/62, rue de la Mouzaïa (75935) Paris cedex 19, 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 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Premier vice-président

Alain DESMAREST

Avancement au grade de conservateur en chef pour l'année 2010.

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le statut général des fonctionnaires et notamment ses titres I et III définis par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-53 du 26 janvier 1984 modifiées ;

Vu les décrets n°91-839 et 91-840 du 2 septembre 1991 modifiés portant respectivement statut particulier et échelonnement indiciaire applicables au cadre d'emplois des conservateurs de bibliothèque territoriaux ;

Vu l'avis émis par la Commission administrative paritaire placée auprès du Centre de gestion de la petite couronne de la Région d'Île-de-France - Catégorie A - Groupe supérieur lors de la séance du 30 juin 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Est inscrite au tableau d'avancement de grade de conservateur de bibliothèque territorial en chef au titre de l'année 2010 :

– M^{me} Josiane HERRY

Article 2 : Le présent arrêté peut être contesté dans un premier temps par recours gracieux formé auprès de M. le Président du Conseil général puis par recours contentieux formé auprès du tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 : Monsieur le Directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 4 août 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le Directeur général adjoint
des services départementaux,

Bernard BEZIAU

n°2010-278 du 22 juillet 2010

Actualisation des modalités de fonctionnement de la régie d'avances instituée auprès du service Ressources et Initiatives pour l'attribution des lettres chèques dans le cadre de la fête des solidarités.

Le Président du Conseil général,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique ;

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 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 ;

Vu la délibération de la Commission permanente n° 06-22-15 du 28 août 2006 portant création d'une régie d'avances auprès du Service des actions sociales générales pour l'attribution des lettres-chèques dans le cadre des Rencontres des droits sociaux et de la solidarité en 2006 ;

Vu l'arrêté n° 2006-454 du 10 octobre 2006 fixant les modalités de fonctionnement de la régie d'avances instituée auprès des Services actions sociales générales pour l'attribution des lettres-chèques dans le cadre des Rencontres des Droits sociaux et de la solidarité en 2006 ;

Vu l'arrêté n° 2007-509 du 9 novembre 2007 portant modification de l'article 3 de l'arrêté n° 2006-454 du 10 octobre 2006 ;

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser les modalités de fonctionnement de ladite régie ;

Vu l'avis conforme du Payeur départemental en date du 29 juin 2010 ;

Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : La régie d'avances, désormais intitulée « lettres chèques de la fête des solidarités », est instituée auprès du service Ressources et initiatives.

Article 2 : La régie d'avances est installée Immeuble Solidarités – 7/9, voie Félix-Éboué - 94000 Créteil.

Article 3 : La régie d'avances permet l'attribution de lettres chèques dans le cadre de la fête des solidarités.

Article 4 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Trésorerie générale - Place du Général-Billotte - 94000 Créteil.

Article 5 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé 600 000 euros.

Article 6 : Le régisseur est tenu de verser auprès du Payeur départemental du Val-de-Marne la totalité des opérations de dépenses au minimum une fois par mois.

Article 7 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 8 : Le régisseur et les mandataires suppléants sont désignés par le Président du Conseil général sur avis favorable du comptable.

Article 9 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 10 : Les mandataires suppléants percevront une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 11 : L'arrêté n° 2007-509 du 9 novembre est abrogé. L'arrêté n° 2006-454 du 10 octobre 2006 est modifié en conséquence.

Article 12 : Le Directeur général des services départementaux, le Payeur départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté

Fait à Créteil, le 22 juillet 2010

Pour le Président du Conseil général,
et par délégation,

Le vice-président

Pascal SAVOLDELLI

Arrêtés conjoints

n°2010-297 du 30 juillet 2010

Transfert des ouvrages communaux d'assainissement eaux usées et eaux pluviales, rue du Maréchal Foch dans le réseau d'assainissement départemental. Ouvrages situés entre le boulevard Gallieni et l'avenue de Rigny.

Vu la loi n°64-707 du 10 juillet 1964 portant réorganisation de la Région parisienne ;

Vu le Code général des collectivités locales ;

Vu le Code général de la Propriété des personnes publiques article L. 3112-1 ;

Vu l'avis de France Domaine du 12 août 2009 ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 23 mai 2005 n°2005 / D 44 ;

Vu la délibération de la Commission permanente du Conseil général n° 2009-19-24 du 26 octobre 2009 ;

ARRÊTENT :

Article 1^{er} : Les ouvrages communaux d'assainissement Eaux pluviales et Eaux usées situés à Bry-sur-Marne de la rue du Maréchal-Foch entre le boulevard Gallieni et l'avenue de Rigny sont transférés au Conseil général du Val-de-Marne.

Article 2 : Les ouvrages et leurs accessoires (regards etc...) transférés rentrent désormais dans le réseau d'assainissement départemental

Article 3 : Les caractéristiques des ouvrages sont les suivantes

- Ouvrage eaux pluviales diamètre 0.40. m à 0.60 m linéaire environ 242 ml
- Ouvrage eaux usées diamètre 0.20 m linéaire environ 244 ml
- Linéaire total des deux ouvrages de 486 ml (environ)
- Profondeur moyenne entre 2.87 m et 3.10 m

Article 4 : Ce transfert a lieu à titre gratuit.

Article 5 : Le présent arrêté de transfert / procès verbal de la propriété des ouvrages sera publié au recueil des actes administratifs du Département du Val-de-Marne ainsi qu'au registre des arrêtés du Maire de Bry-sur-Marne.

Article 6 : Monsieur le Maire de Bry-sur-Marne, Monsieur le Directeur général des services départementaux, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, d'assurer l'exécution de cet arrêté / procès verbal.

Cet arrêté de Transfert / procès-verbal est établi en deux exemplaires originaux.

Fait à Créteil, le 30 juillet 2010

Le Maire de Bry-sur-Marne,

J.P. SPILBAUER

Le Président du Conseil général,

Christian FAVIER