



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE MEURTHE-ET-MOSELLE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Edition n° 03 du 17 janvier 2012

Les actes dans leur intégralité peuvent être consultés à la préfecture ou auprès des services concernés.

Le recueil peut aussi être consulté :

- sur le site Internet des services de l'État en Meurthe-et-Moselle :
www.meurthe-et-moselle.gouv.fr
- aux guichets d'accueil de la préfecture et des sous-préfectures,
pendant deux mois à partir du 17 janvier 2012

SOMMAIRE

ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES.....	52
PREFECTURE DE MEURTHE-ET-MOSELLE.....	52
DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE ET DES MOYENS.....	52
Bureau de l'interministérialité.....	52
Arrêté N° 12.BI.01 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Jean-François RAFFY, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.....	52
Arrêté modificatif N° 12.BI.02 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Luc VILAIN, sous-préfet, chargé de mission auprès du préfet de Meurthe-et-Moselle.....	52
Arrêté N° 12.BI.03 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de Briey.....	53
Arrêté N° 12.BI.04 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de Lunéville.....	55
Arrêté N° 12.BI.05 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de Toul.....	58
SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT.....	60
INSPECTION ACADEMIQUE DE MEURTHE-ET-MOSELLE.....	60
Mutualisation de la gestion des personnels du 1er degré de l'enseignement privé dans l'académie de Nancy-Metz - Département de la Meurthe-et-Moselle - Convention de délégation de gestion.....	60
Convention de délégation de gestion des instituteurs, professeurs des écoles et agents non titulaires de l'enseignement public du 1er degré affectés dans le département des Vosges.....	61
Convention de délégation de gestion des instituteurs, professeurs des écoles et agents non titulaires de l'enseignement public du 1er degré affectés dans le département de la Meuse.....	64
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES.....	68
Arrêté du 3 janvier 2012 portant délégation de signature.....	68
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES.....	68
AGRICULTURE – FORET – CHASSE.....	68
Arrêté 2011/DDT54/AFC/CDOA/n° 422 du 16 janvier 2012 portant renouvellement de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « STRUCTURES ET ECONOMIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES ».....	68
Arrêté 2011/DDT54/AFC/CDOA/n° 423 du 16 janvier 2012 portant renouvellement de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « AGRICULTURE ET TERRITOIRE ».....	70
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS.....	72
Arrêté de subdélégation de signature générale en date du 17 janvier 2012.....	72
Arrêté de subdélégation financière (ordonnateur secondaire et marchés) en date du 17 janvier 2012.....	72

ARRETES, DECISIONS, CIRCULAIRES**PREFECTURE DE MEURTHE-ET-MOSELLE****DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE ET DES MOYENS***Bureau de l'interministérialité*

Arrêté N° 12.BI.01 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Jean-François RAFFY, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU la loi du 28 pluviôse An VIII, relative à la division du territoire de la République et à l'administration ;
VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
VU le décret du président de la République en date du 6 juillet 2011 nommant M. Luc VILAIN en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de Meurthe-et-Moselle ;
VU le décret du président de la République en date du 22 juillet 2011 nommant M. Raphaël BARTOLT préfet de Meurthe-et-Moselle ;
VU le décret du président de la République en date du 4 janvier 2012 nommant M. Jean-François RAFFY secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;
VU l'arrêté préfectoral n° 11.BI.120 du 28 décembre 2011 chargeant Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de Briey, d'assurer l'intérim des fonctions de secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle à compter du 1er janvier 2012 ;
SUR proposition du préfet de Meurthe-et-Moselle ;

ARRETE

Article 1er : Délégation est donnée, à compter du 23 janvier 2012, à M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle, à l'effet de signer tous les arrêtés, décisions, circulaires, rapports, documents et correspondances relevant des attributions de l'État dans le département de Meurthe-et-Moselle, à l'exception des arrêtés de conflit.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François RAFFY, la délégation définie à l'article 1 de l'arrêté susvisé est dévolue dans les mêmes conditions à M. Luc VILAIN, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de Meurthe-et-Moselle.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du préfet de Meurthe-et-Moselle, M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle assure la suppléance du préfet conformément aux dispositions de l'article 45 du décret du 29 avril 2004 susvisé.

Article 4 : L'arrêté préfectoral n° 11.BI.120 du 28 décembre 2011 chargeant Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de Briey, d'assurer l'intérim des fonctions de secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle à compter du 1er janvier 2012, est abrogé à compter du 23 janvier 2012.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant 15 jours à la préfecture de Meurthe-et-Moselle et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Une copie sera adressée aux sous-préfets de Briey, Lunéville et Toul, au directeur de cabinet, au sous-préfet chargé de mission, à la directrice départementale des finances publiques de Meurthe-et-Moselle et à la directrice du service départemental d'archives.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

Arrêté modificatif N° 12.BI.02 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Luc VILAIN, sous-préfet, chargé de mission auprès du préfet de Meurthe-et-Moselle

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU la loi du 28 pluviôse An VIII, relative à la division du territoire de la République et à l'administration ;
VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
VU le décret du président de la République en date du 6 juillet 2011 nommant M. Luc VILAIN en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de Meurthe-et-Moselle ;
VU le décret du président de la République en date du 22 juillet 2011 nommant M. Raphaël BARTOLT préfet de Meurthe-et-Moselle ;
VU le décret du président de la République en date du 4 janvier 2012 nommant M. Jean-François RAFFY secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;
VU l'arrêté préfectoral n° 11.BI.73 du 22 août 2011 accordant délégation de signature à M. Luc VILAIN, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet ;
SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

ARRETE

Article 1er : L'article 4 de l'arrêté préfectoral n° 11.BI.73 du 22 août 2011 susvisé est ainsi modifié :

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Luc VILAIN, la délégation qui lui est consentie est exercée par M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture et M. Luc VILAIN, sous-préfet chargé de mission auprès du préfet, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant 15 jours à la préfecture et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques de Meurthe-et-Moselle et à la directrice des archives départementales.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

Arrêté N° 12.BI.03 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de Briey

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles relatifs au contrôle de légalité des collectivités territoriales et au contrôle budgétaire ;
VU la loi du 28 pluviôse An VIII, relative à la division du territoire de la République et à l'administration ;
VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 et précisant les nouvelles conditions d'exercice du contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales ;
VU la loi d'orientation N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
VU le décret N° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
VU le décret du président de la République en date du 12 janvier 2010 nommant M. Hubert ESPIASSE sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ;
VU le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales, notamment son article 5 ;
VU le décret du président de la République en date du 4 février 2011 nommant Mme Christine BOEHLER sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY ;
VU le décret du président de la République en date du 22 juillet 2011 nommant M. Raphaël BARTOLT préfet de Meurthe-et-Moselle ;
VU le décret du président de la République en date du 4 janvier 2012 nommant M. Jean-François RAFFY secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;
VU l'arrêté préfectoral N° 11.BI.70 du 22 août 2011 accordant délégation de signature à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY ;
SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

ARRETE

Article 1er : Indépendamment des attributions qui lui sont conférées par les lois et règlements, délégation de signature est accordée à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, dans les limites de sa circonscription territoriale et pour les matières énumérées ci-après :

I - ORDRE PUBLIC ET POLICE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE**1) Octroi du concours de la force publique :**

- pour l'exécution des jugements d'expulsions locatives et des jugements de saisie mobilière et immobilière ;
- autorisation ou émission d'un avis sur le concours de la gendarmerie ou d'un corps militaire, lorsque cet avis est prévu par une disposition légale.

2) Réquisition de logements**3) Police des débits de boissons :**

- Décisions de sanctions administratives concernant :

- * les débits de boissons

- * les établissements fixes ou mobiles de vente de boissons alcoolisées à emporter, ou d'aliments assemblés et préparés sur place, destinés à une remise immédiate au consommateur

- * toutes correspondances relatives à ces procédures

- Autorisations d'ouverture tardive

4) Police des armes :

- visa des autorisations de port d'arme (décret du 6 mai 1995 modifié) ;
- attestations de délivrance initiale d'un permis de chasser original d'un permis de chasser original ou d'un duplicata ;
- visa des permis de chasser des étrangers ne résidant pas en France.

5) Manifestations sportives sur la voie publique :

- arrêtés autorisant les courses cyclistes et pédestres se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement (arrêté préfectoral du 13 avril 1963) ;
- réglementation de la circulation à l'occasion d'épreuves sportives (article R.225 du code de la route) ;
- récépissés de déclaration d'installations temporaires de ball trap.

6) Police funéraire :

- création, extension, translation des cimetières, désignation du géologue. Prescription de l'enquête de commodo et incommodo, nomination du commissaire-enquêteur ;
- autorisation de transport de corps en territoire étranger.

7) Professions et activités réglementées :

- agréments et retraits d'agréments des gardes particuliers ;
- autorisation des ventes en liquidation (code de commerce, articles L310-1 à L. 310-7) ;
- délivrance des récépissés des déclarations de revendeurs d'objets mobiliers (décret N° 68-876 et 70-788 des 24 août 1968 et 27 août 1970) ;
- carnets forains et nomades et récépissés d'autorisations accordées aux marchands ambulants dans le cadre de la loi du 3 janvier 1969 relative aux activités ambulantes et au régime des personnes circulant sans domicile ni résidence fixe.

II - ÉTAT-CIVIL ET ASSOCIATIONS**1) Cartes nationales d'identité (autorisations de sortie de territoire pour les mineurs, laissez-passer) ;****2) Passeports ;****3) Associations (délivrance des récépissés de déclaration).****III - POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE****1) Constitution et fonctionnement d'une commission de retrait des permis de conduire pour l'arrondissement de BRIEY.****2) Suspension du permis de conduire dans le cadre des procédures de rétention prévues aux articles L.224-1 à L.224-8 du code de la route.****3) la signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route.****IV - ÉLECTIONS ET AFFAIRES COMMUNALES****1) Affaires électorales :**

- créations ou suppressions de bureaux de vote ;
- constitution des commissions de propagande prévues à l'occasion des élections municipales partielles ou complémentaires dans les communes de 2 500 à 30 000 habitants (articles R.31 et R.32 du code électoral) ;
- fixation des dates limites :
 - * du dépôt des déclarations de candidature et des demandes de concours de la commission de propagande ;
 - * de dépôt au siège de la commission et d'envoi par cette dernière, des documents de propagande électorale ;
 - * de remise des bulletins de vote à la mairie, lorsque les candidats désirent s'acquitter eux-mêmes de cette tâche.

2) Délivrance des cartes d'identité des maires et des adjoints.**3) Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort territorial de l'arrondissement de BRIEY.**

4) Limites territoriales :

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs lieux prévue à l'article L.2112-2 du code général des collectivités territoriales ;
- prendre un arrêté instituant la commission syndicale prévue à l'article L.2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune.

5) Intercommunalité :

- autorisation d'extension et restriction des compétences et périmètres des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à l'arrondissement et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs arrondissements et que le siège social est situé dans une commune de l'arrondissement ;
- autres modifications statutaires desdits EPCI ;
- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L.5222-1 du code des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie du même arrondissement ;
- création, modification et dissolution des associations syndicales, excepté pour les associations portant sur plusieurs arrondissements ;
- acceptation des démissions de vice-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de l'arrondissement.

V - CONTRÔLE ADMINISTRATIF

1) Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L.2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2) En matière de contrôle a posteriori de la légalité des délibérations, arrêtés et actes des communes et de leurs établissements publics :

- signature des recours gracieux et lettres d'observation

- information de l'auteur de la délibération, de l'arrêté ou de l'acte, de l'intention de ne pas déférer au tribunal administratif

3) Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte ayant leur siège social dans l'arrondissement, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre régionale des comptes

4) Contrôle des actes concernant la constitution, les modifications, les dissolutions, les approbations des associations syndicales ou foncières tels qu'ils sont définis par l'ordonnance 2004-632 du 1er juillet 2004.

VI - AFFAIRES FONCIÈRES ET URBANISME

1) Enquêtes publiques (arrêté prescrivant l'enquête et nomination des commissaires-enquêteurs) à l'exception de celles ressortissant à la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement, les carrières et les centrales hydrauliques.

2) Création, modification, dissolution des associations foncières et de remembrement.

VII - ENVIRONNEMENT

Police des forêts :

- distraction du régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes lorsque l'autorisation est de la compétence du préfet (articles L.111-1 et 141-1 et R.141-3 à 141-8 du code forestier) ;

- soumission au régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes ;

- avis sur les aménagements des bois et forêts des collectivités et établissements publics départementaux ou communaux (article R.134-1 du code forestier) ;

- approbation des états estimatifs des coupes délivrées en nature (décret N° 84-96 du 9 février 1984 - article 12) ;

- décisions concernant les demandes d'autorisation de boisement (présentées en application du code rural).

VIII - SUBVENTIONS D'ETAT ET FONDS EUROPÉENS

1) Accusés réception aux maîtres d'ouvrages des dossiers de demande de subvention au titre :

- des fonds structurels européens ;

- des subventions d'Etat (notamment fonds national d'aménagement du territoire (FNADT), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)).

- de subventions de la convention après-mines du contrat de plan État – Région.

2) Arrêtés attributifs de subventions pour la Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux (DETR).

IX - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1) Procéder à l'installation des fonctionnaires publics de l'arrondissement et éventuellement recevoir la prestation de serment lorsqu'il est requis.

2) Nominations des représentants de l'administration au sein des commissions ayant leur siège dans l'arrondissement.

3) Attribution de logements aux fonctionnaires dans les H.L.M. (article R.431-3, L.442-7, R.314-4 et R.314-5 du code de la construction et de l'habitation).

4) Signature au nom de l'Etat des contrats éducatifs locaux.

5) Signature des arrêtés portant annulation des formules sans valeur faciale, hors d'usage ou supprimées.

Article 2 : Délégation est accordée à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, pour assurer la présidence de la commission d'arrondissement de BRIEY pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur et de la commission d'arrondissement de BRIEY pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, cette présidence est assurée par M. Olivier BECKER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de BRIEY et en cas d'absence ou d'empêchement simultané de ceux-ci, délégation pour assurer la présidence des commissions susvisées est donnée à Mme Annie Lavaux, attachée, chef du bureau des libertés publiques et des affaires locales.

Article 3 : Pour tout ce qui concerne les documents et pièces comptables se rapportant aux crédits de fonctionnement de l'administration territoriale, dont la sous-préfecture de BRIEY, délégation de signature est donnée à Mme Christine BOEHLER, en sa qualité de prescripteur aux fins de signer :

- la décision de dépenses et recettes, soit en validant des expressions de besoins, soit en signant les subventions, décisions individuelles et marché

- la constatation du service fait

- le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements.

Article 4 : Délégation de signature est accordée à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, pour les matières énumérées ci-après pour l'ensemble du département :

1) Délivrance des primata et duplicata :

- de permis de conduire aux candidats admis définitivement aux examens et aux titulaires de brevets militaires ;

- de permis internationaux.

2) Délivrance des récépissés de remise des permis de conduire invalidés pour solde de points nul ;

Article 5 : Délégation de signature est accordée à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, à l'effet de signer tous les documents et pièces relatifs aux dossiers de demande de naturalisation française.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, cette délégation de signature est accordée à M. Olivier BECKER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de BRIEY et en cas d'absence simultanée de ceux-ci, cette délégation est exercée par Mme Annie LAVAUX, attachée, chef du bureau des libertés publiques et des affaires locales et par M. Marc CIRELLI, attaché, chef du bureau du pilotage des actions interministérielles.

Mlle Marie-Joséphine DIDIER, secrétaire administratif de classe normale, et Mlle Solange USSELMANN, adjoint administratif principal de 1ère classe, sont habilitées à signer les documents et pièces suivants constitutifs des dossiers de demande de naturalisation par décret ou par mariage, à savoir :

- déclaration de nationalité française ;

- attestation sur l'honneur de la communauté de vie ;
- récépissé marquant le caractère complet du dossier ; procès-verbaux d'assimilation.

Article 6 : Délégation de signature est accordée dans le cadre des permanences des samedis, dimanches et jours fériés, en sa qualité de membre du corps préfectoral à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, sur l'ensemble du département pour :

- la signature des arrêtés d'hospitalisation complète sans consentement pour soins psychiatriques (articles L. 3213-1 à L.3213-10 du Code de la Santé Publique) ;

- la signature des arrêtés de suspension administrative des permis de conduire ;
- la signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route ;
- la signature, à titre exceptionnel, de toute décision nécessitée par une situation d'urgence ;
- les décisions ordonnant la remise et la saisie d'armes et de munitions si le comportement ou l'état de santé de la personne détentrice présente un danger grave et imminent pour elle-même ou pour autrui (article 7 de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001) ;
- les arrêtés de reconduite à la frontière de ressortissants étrangers ;
- les arrêtés fixant le pays de renvoi ;
- les décisions de maintien en rétention d'étrangers en situation irrégulière dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, ainsi que les demandes de prolongation et de prorogation de rétention formulées auprès des juges des libertés et de la détention des tribunaux de grande instance ;
- les décisions portant :
 - * refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour ;
 - * retrait de récépissé de carte de séjour, d'autorisation provisoire de séjour et de carte de séjour ;assorties de l'obligation de quitter le territoire français et fixant le pays à destination duquel l'étranger sera renvoyé.

Article 7 : Délégation de signature est accordée Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, pour les arrêtés de composition du conseil d'administration de l'Office Public HLM.

Article 8 : Demeurent réservées, en toutes matières, à la signature de M. le préfet, les correspondances adressées :

- à la présidence de la République et au Premier Ministre,
- aux ministres,
- aux parlementaires,
- au préfet de Région et au président du Conseil Régional,
- au président du Conseil Général.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, délégation de signature est accordée à M. Olivier BECKER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de BRIEY, pour toutes les matières énumérées à l'article 1er, paragraphe I alinéas 3, 4, 5, 6 et 7 ; paragraphes II, III, paragraphe IV alinéa 6, paragraphe V alinéas 2 et 5, paragraphes VI, VII, VIII, IX et X, à l'exception de la présidence des commissions de surendettement.

Délégation de signature permanente est également accordée à M. Olivier BECKER pour signer :

- les ampliations des arrêtés,
- tous documents relatifs aux matières énumérées aux articles 3 et 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier BECKER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de BRIEY, délégation de signature est accordée à Mme Annie Lavaux, attachée, chef du bureau des libertés publiques et des affaires locales et à M. Marc CIRELLI, attaché, chef du bureau du pilotage des actions interministérielles, à l'effet de signer les matières déléguées à M. Olivier BECKER.

Article 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, les fonctions de sous-préfet de l'arrondissement de BRIEY sont exercées par M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ; en cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme BOEHLER et de M. RAFFY, la suppléance de Mme BOEHLER est assurée par M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL.

Article 11 : L'arrêté préfectoral N° 11.BI.70 du 22 août 2011 accordant délégation de signature à Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY, est abrogé à compter du 23 janvier 2012.

Article 12 : Le secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle et Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant 15 jours dans les locaux de la préfecture et à la sous-préfecture de l'arrondissement de BRIEY et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques de Meurthe-et-Moselle et à la directrice du service départemental d'archives.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

Arrêté N° 12.BI.04 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de Lunéville

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles relatifs au contrôle de légalité des collectivités territoriales et au contrôle budgétaire ;

VU la loi du 28 pluviôse An VIII, relative à la division du territoire de la République et à l'administration ;

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 et précisant les nouvelles conditions d'exercice du contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales, notamment son article 5 ;

VU le décret du président de la République en date du 12 janvier 2010 nommant M. Hubert ESPIASSE sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ;

VU le décret du président de la République en date du 4 février 2011 nommant Mme Christine BOEHLER sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY ;

VU le décret du président de la République en date du 22 juillet 2011 nommant M. Raphaël BARTOLT préfet de Meurthe-et-Moselle ;

VU le décret du président de la République en date du 1er août 2011 nommant M. Alexis ANDRES sous-préfet de LUNEVILLE ;

VU le décret du président de la République en date du 4 janvier 2012 nommant M. Jean-François RAFFY secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté préfectoral n° 11.BI.108 du 8 septembre 2011 accordant délégation de signature à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

ARRETE

Article 1er : Indépendamment des attributions qui lui sont conférées par les lois et règlements, délégation de signature est donnée à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, dans les limites de sa circonscription territoriale et pour les matières énumérées ci-après :

I - ORDRE PUBLIC ET POLICE ADMINISTRATIVE GENERALE**1) Octroi du concours de la force publique :**

- pour l'exécution des jugements d'expulsions locatives et des jugements de saisie mobilière et immobilière ;
- autorisation ou émission d'un avis sur le concours de la gendarmerie ou d'un corps militaire, lorsque cet avis est prévu par une disposition légale.

2) Réquisition de logements**3) Police des débits de boissons :**

- Décisions de sanctions administratives concernant :

- * les débits de boissons

- * les établissements fixes ou mobiles de vente de boissons alcoolisées à emporter, ou d'aliments assemblés et préparés sur place, destinés à une remise immédiate au consommateur

- * toutes correspondances relatives à ces procédures

- Autorisations d'ouverture tardive

4) Manifestations sportives sur la voie publique :

- arrêtés autorisant les courses cyclistes et pédestres se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement (arrêté préfectoral du 13 avril 1963) ;

- réglementation de la circulation à l'occasion d'épreuves sportives (article R.225 du code de la route) ;

- récépissés de déclaration d'installations temporaires de ball trap.

5) Police funéraire :

- création, extension, translation des cimetières, désignation du géologue. Prescription de l'enquête de commodo et incommodo, nomination du commissaire-enquêteur ;

- autorisation de transport de corps en territoire étranger.

6) Professions et activités réglementées :

- agréments et retraits d'agréments des gardes particuliers ;

- autorisation des ventes en liquidation (code de commerce, articles L.310-1 à L.310-7) ;

- délivrance des récépissés des déclarations de revendeurs d'objets mobiliers (décret N° 68-876 et 70-788 des 24 août 1968 et 27 août 1970) ;

- carnets forains et nomades et récépissés d'autorisations accordées aux marchands ambulants dans le cadre de la loi du 3 janvier 1969 relative aux activités ambulantes et au régime des personnes circulant sans domicile ni résidence fixe.

II - ETAT CIVIL ET ASSOCIATIONS**1) Cartes nationales d'identité (autorisation de sortie du territoire pour les mineurs, laissez-passer) ;****2) Passeports ;****3) Associations (délivrance des récépissés de déclaration).****III - POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE**

- suspension du permis de conduire dans le cadre des procédures de rétention prévues aux articles L.224-1 à L.224-8 du code de la route.

- signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route.

IV - ELECTIONS ET AFFAIRES COMMUNALES**1) Affaires électorales**

- créations ou suppressions de bureaux de vote ;

- constitution des commissions de propagande prévues à l'occasion des élections municipales partielles ou complémentaires dans les communes de 2 500 à 30 000 habitants (articles R.31 et R.32 du code électoral) ;

- fixation des dates limites :

- * du dépôt des déclarations de candidature et des demandes de concours de la commission de propagande ;

- * de dépôt au siège de la commission et d'envoi par cette dernière, des documents de propagande électorale ;

- * de remise des bulletins de vote à la mairie, lorsque les candidats désirent s'acquitter eux-mêmes de cette tâche.

2) Délivrance des cartes d'identité des maires et des adjoints ;**3) Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort territorial de l'arrondissement de Lunéville.****4) Limites territoriales :**

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs lieux prévue à l'article L.2112-2 du code général des collectivités territoriales ;

- prendre un arrêté instituant la commission syndicale prévue à l'article L.2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune.

5) Intercommunalité :

- autorisation d'extension et restriction des compétences et périmètres des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à l'arrondissement, et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs arrondissements et que le siège social est situé dans une commune de l'arrondissement ;

- autres modifications statutaires desdits E.P.C.I ;

- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L.5222-1 du code des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie du même arrondissement ;

- création, modification et dissolution des associations syndicales, excepté pour les associations portant sur plusieurs arrondissements ;

- acceptation des démissions de vices-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de l'arrondissement.

V - CONTRÔLE ADMINISTRATIF**1) Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L.2122-34 du code général des collectivités territoriales ;****2) En matière de contrôle a posteriori de la légalité des délibérations, arrêtés et actes des communes et de leurs établissements publics :**

- signature des recours gracieux et lettres d'observation

- information de l'auteur de la délibération, de l'arrêté ou de l'acte, de l'intention de ne pas déférer au tribunal administratif

3) Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte ayant leur siège social dans l'arrondissement, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre régionale des comptes**4) Contrôle des actes concernant la constitution, les modifications, les dissolutions, les approbations des associations syndicales ou foncières tels qu'ils sont définis par l'ordonnance 2004-632 du 1er juillet 2004.****VI - AFFAIRES FONCIERES ET URBANISME****1) Enquêtes publiques (arrêté prescrivant l'enquête et nomination des commissaires-enquêteurs) à l'exception de celles ressortissant à la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement, les carrières et les centrales hydrauliques ;****2) Création, modification, dissolution des associations foncières et de remembrement.****VII – ENVIRONNEMENT****Police des forêts :**

- distraction du régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes lorsque l'autorisation est de la compétence du préfet (articles L.111-1 et 141-1 et R.141-3 à 141-8 du code forestier) ;

- soumission au régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes ;
- avis sur les aménagements des bois et forêts des collectivités et établissements publics départementaux ou communaux (article R.134-1 du code forestier) ;
- approbation des états estimatifs des coupes délivrées en nature (décret N° 84-96 du 9 février 1984 - article 12) ;
- décisions concernant les demandes d'autorisation de boisement (présentées en application du Code Rural).

VIII - SUBVENTIONS D'ETAT ET FONDS EUROPEENS

1) Accusés réception aux maîtres d'ouvrages des dossiers de demande de subventions au titre :

- des fonds structurels européens
 - des subventions d'Etat (notamment fonds national d'aménagement du territoire (FNADT), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)).
- 2) Arrêtés attributifs de subventions pour la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR).

IX - ADMINISTRATION GENERALE

- 1) Procéder à l'installation des fonctionnaires publics de l'arrondissement et éventuellement recevoir la prestation de serment lorsqu'il est requis ;
- 2) Nominations des représentants de l'administration au sein des commissions ayant leur siège dans l'arrondissement ;
- 3) Attribution de logements aux fonctionnaires dans les H.L.M. (article R.431-3, L.442-7, R.314-4 et R.314-5 du code de la construction et de l'habitation) ;
- 4) Signature au nom de l'Etat des contrats éducatifs locaux ;
- 5) Signature des arrêtés portant annulation des formules sans valeur faciale, hors d'usage ou supprimées.

Article 2 : Délégation est donnée à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, pour assurer la présidence de la commission d'arrondissement de LUNEVILLE pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur, et de la commission d'arrondissement de LUNEVILLE pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, cette présidence est assurée par M. André BINSINGER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de LUNEVILLE, et en cas d'absence ou d'empêchement simultané de ceux-ci, délégation pour assurer la présidence des commissions susvisées est donnée à M. Bernard Frégières, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Mlle Anne-Lise LURON, Mme Claudine SURMIN et M. Patrice GILLES, secrétaires administratifs de classe normale.

Article 3 : Pour tout ce qui concerne les documents et pièces comptables se rapportant aux crédits de fonctionnement de l'administration territoriale, délégation de signature est donnée à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, en sa qualité de prescripteur aux fins de signer :

- la décision de dépenses et recettes, soit en validant des expressions de besoins, soit en signant les subventions, décisions individuelles et marché ;
- la constatation du service fait ;
- le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, pour les matières énumérées ci-après pour l'ensemble du département :

- 1) Délivrance des primata et duplicata :
 - de permis de conduire aux candidats admis définitivement aux examens et aux titulaires de brevets militaires ;
 - de permis internationaux.
- 2) Délivrance des récépissés de remise des permis de conduire invalidés pour solde de points nul.

Article 5 : Délégation de signature est donnée dans le cadre des permanences des samedis, dimanches et jours fériés, en sa qualité de membre du corps préfectoral, à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, sur l'ensemble du département pour :

- la signature des arrêtés d'hospitalisation complète sans consentement pour soins psychiatriques (articles L. 3213-1 à L.3213-10 du Code de la Santé Publique) ;
 - la signature des arrêtés de suspension administrative des permis de conduire ;
 - la signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route ;
 - la signature, à titre exceptionnel, de toute décision nécessitée par une situation d'urgence ;
 - les décisions ordonnant la remise et la saisie d'armes et de munitions si le comportement ou l'état de santé de la personne détentrice présente un danger grave et imminent pour elle-même ou pour autrui (article 7 de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001) ;
 - les arrêtés de reconduite à la frontière de ressortissants étrangers ;
 - les arrêtés fixant le pays de renvoi ;
 - les décisions de maintien en rétention d'étrangers en situation irrégulière dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, ainsi que les demandes de prolongation et de prorogation de rétention formulées auprès des juges des libertés et de la détention des tribunaux de grande instance ;
 - les décisions portant :
 - * refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour ;
 - * retrait de récépissé de carte de séjour, d'autorisation provisoire de séjour et de carte de séjour ;
- assorties de l'obligation de quitter le territoire français et fixant le pays à destination duquel l'étranger sera renvoyé.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, pour les arrêtés de composition du conseil d'administration de l'OPH de Lunéville.

Article 7 : Demeurent réservées, en toutes matières, à la signature de M. le préfet, les correspondances adressées :

- à la présidence de la République et au Premier Ministre,
- aux ministres,
- aux parlementaires
- au préfet de Région et au président du Conseil Régional,
- au président du Conseil Général.

Article 8 : Délégation permanente de signature est donnée à M. André BINSINGER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de LUNEVILLE, à l'effet de signer au nom du sous-préfet de Lunéville les arrêtés portant suspension administrative des permis de conduire, tous actes et documents ne comportant ni avis ni décision visés aux articles 1 et 4, à l'exclusion des correspondances visées à l'article 6 ci-dessus. Délégation est également donnée pour tous documents se rapportant à la gestion du budget de fonctionnement de l'administration préfectorale visés à l'article 3.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. André BINSINGER, secrétaire général de la sous-préfecture de l'arrondissement de LUNEVILLE, délégation de signature est donnée à M. Bernard FRÉGIÈRES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Mlle Anne-Lise LURON, Mme Claudine SURMIN et M. Patrice GILLES, secrétaires administratifs de classe normale, secrétaires administratifs de classe normale.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, les fonctions de sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE sont exercées par M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexis ANDRES et de M. Hubert ESPIASSE, la suppléance de M. Alexis ANDRES est assurée par M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par Mme Christine BOEHLER, sous-préfète de l'arrondissement de BRIEY.

Article 10 : L'arrêté préfectoral n° 11.BI.108 du 8 septembre 2011 accordant délégation de signature à M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, est abrogé à compter du 23 janvier 2012.

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture et M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant 15 jours dans les locaux de la préfecture et de la sous-préfecture de LUNEVILLE et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.
Une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques de Meurthe-et-Moselle et à la directrice des archives départementales.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

Arrêté N° 12.BI.05 du 16 janvier 2012 accordant délégation de signature à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de Toul

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles relatifs au contrôle de légalité des collectivités territoriales et au contrôle budgétaire ;

VU la loi du 28 pluviôse An VIII, relative à la division du territoire de la République et à l'administration ;

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

VU la loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 et précisant les nouvelles conditions d'exercice du contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales ;

VU la loi d'orientation N° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret N° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié par le décret N° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales, notamment son article 5 ;

VU le décret du président de la République en date du 12 janvier 2010 nommant M. Hubert ESPIASSE sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ;

VU le décret du président de la République en date du 22 juillet 2011 nommant M. Raphaël BARTOLT préfet de Meurthe-et-Moselle ;

VU le décret du président de la République en date du 1er août 2011 nommant M. Alexis ANDRES sous-préfet de LUNEVILLE ;

VU le décret du président de la République en date du 4 janvier 2012 nommant M. Jean-François RAFFY secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

VU l'arrêté préfectoral N° 11.BI.109 du 8 septembre 2011 accordant délégation de signature à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle ;

ARRETE

Article 1er : Indépendamment des attributions qui lui sont conférées par les lois et règlements, délégation de signature est accordée à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, dans les limites de la circonscription territoriale de l'arrondissement de TOUL et pour les matières énumérées ci-après :

I - ORDRE PUBLIC ET POLICE ADMINISTRATIVE GENERALE

1) Octroi du concours de la force publique :

- pour l'exécution des jugements d'expulsions locatives et des jugements de saisie mobilière et immobilière ;

- autorisation ou émission d'un avis sur le concours de la gendarmerie ou d'un corps militaire, lorsque cet avis est prévu par une disposition légale

2) Réquisition de logements

3) Police des débits de boissons :

- Décisions de sanctions administratives concernant :

* les débits de boissons

* les établissements fixes ou mobiles de vente de boissons alcoolisées à emporter, ou d'aliments assemblés et préparés sur place, destinés à une remise immédiate au consommateur

* toutes correspondances relatives à ces procédures

- Autorisations d'ouverture tardive

4) Police des armes :

- visa des autorisations de port d'arme (décret du 6 mai 1995 modifié)

- attestations de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata ;

- visa des permis de chasser des étrangers ne résidant pas en France

5) Manifestations sportives sur la voie publique :

- arrêtés autorisant les courses cyclistes et pédestres se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement (arrêté préfectoral du 13 avril 1963)

- réglementation de la circulation à l'occasion d'épreuves sportives (article R.225 du code de la route)

- récépissés de déclaration d'installations temporaires de ball trap

6) Police funéraire :

- création, extension, translation des cimetières, désignation du géologue. Prescription de l'enquête de commodo et incommodo, nomination du commissaire-enquêteur ;

- autorisation de transport de corps en territoire étranger

7) Professions et activités réglementées :

- agréments et retraits d'agréments des gardes particuliers ;

- autorisation des ventes en liquidation (code du Commerce, articles L.310-1 à L.310-7) ;

- délivrance des récépissés des déclarations de revendeurs d'objets mobiliers (décret N° 68-876 et 70-788 des 24 août 1968 et 27 août 1970) ;

- carnets forains et nomades et récépissés d'autorisations accordées aux marchands ambulants dans le cadre de la loi du 3 janvier 1969 relative aux activités ambulantes et au régime des personnes circulant sans domicile ni résidence fixe.

II - ETAT-CIVIL ET ASSOCIATIONS

1) Carte nationales d'identité (autorisations de sortie de territoire pour les mineurs, laissez-passer) ;

2) Passeports ;

3) Associations (délivrance des récépissés de déclaration).

III - POLICE DE LA CIRCULATION ROUTIERE

- suspension du permis de conduire dans le cadre des procédures de rétention prévues aux articles L.224-1 à L.224-8 du code de la route.

- signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route.

IV - ELECTIONS ET AFFAIRES COMMUNALES

1) Affaires électorales :

- créations ou suppressions de bureaux de vote,

- constitution des commissions de propagande prévues à l'occasion des élections municipales partielles ou complémentaires dans les communes de 2 500 à 30 000 habitants (articles R.31 et R.32 du code électoral),

- fixation des dates limites :

- * du dépôt des déclarations de candidature et des demandes de concours de la commission de propagande,
- * de dépôt au siège de la commission et d'envoi par cette dernière, des documents de propagande électorale,
- * de remise des bulletins de vote à la mairie, lorsque les candidats désirent s'acquitter eux-mêmes de cette tâche.

2) Délivrance des cartes d'identité des maires et des adjoints

3) Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort territorial de l'arrondissement de Toul

4) Limites territoriales :

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs lieux prévue à l'article L.2112-2 du code général des collectivités territoriales ;
- prendre un arrêté instituant la commission syndicale prévue à l'article L.2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune.

5) Intercommunalité :

- autorisation d'extension et restriction des compétences et périmètres des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à l'arrondissement, et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs arrondissements et que le siège social est situé dans une commune de l'arrondissement ;
- autres modifications statutaires desdits E.P.C.I ;
- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L.5222-1 du code des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie du même arrondissement ;
- création, modification et dissolution des associations syndicales, excepté pour les associations portant sur plusieurs arrondissements ;
- acceptation des démissions de vices-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de l'arrondissement.

V - CONTRÔLE ADMINISTRATIF

1) Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L.2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2) En matière de contrôle a posteriori de la légalité des délibérations, arrêtés et actes des communes et de leurs établissements publics :

- signature des recours gracieux et lettres d'observation

- information de l'auteur de la délibération, de l'arrêté ou de l'acte, de l'intention de ne pas déférer au tribunal administratif

3) Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte ayant leur siège social dans l'arrondissement, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre régionale des comptes

4) Contrôle des actes concernant la constitution, les modifications, les dissolutions, les approbations des associations syndicales ou foncières tels qu'ils sont définis par l'ordonnance 2004-632 du 1er juillet 2004.

VI - AFFAIRES FONCIERES ET URBANISME

1) Enquêtes publiques (arrêté prescrivant l'enquête et nomination des commissaires-enquêteurs) à l'exception de celles ressortissant à la législation sur les installations classées pour la protection de l'environnement, les carrières et les centrales hydrauliques ;

2) Création, modification, dissolution des associations foncières et de remembrement ;

3) Arrêtés de composition du conseil d'administration de l'Office Public HLM.

VII - ENVIRONNEMENT

Police des forêts :

- distraction du régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes lorsque l'autorisation est de la compétence du préfet (articles L.111-1 et 141-1 et R.141-3 à 141-8 du code forestier) ;
- soumission au régime forestier des parcelles de bois appartenant aux communes ;
- avis sur les aménagements des bois et forêts des collectivités et établissements publics départementaux ou communaux (article R.134-1 du code forestier) ;
- approbation des états estimatifs des coupes délivrées en nature (décret N° 84-96 du 9 février 1984 - article 12) ;
- décisions concernant les demandes d'autorisation de boisement (présentées en application du code rural).

VIII - SUBVENTIONS D'ÉTAT ET FONDOS EUROPÉENS

1) "Accusé réception" aux maîtres d'ouvrages des dossiers de demande de subvention au titre :

- des fonds structurels européens ;

- des subventions d'Etat (notamment fonds national d'aménagement du territoire (FNADT), dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)).

2) Arrêtés attributifs de subventions pour la Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux (DETR).

IX - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1) Procéder à l'installation des fonctionnaires publics de l'arrondissement et éventuellement recevoir la prestation de serment lorsqu'il est requis ;

2) Nominations des représentants de l'administration au sein des commissions ayant leur siège dans l'arrondissement ;

3) Attribution de logements aux fonctionnaires dans les H.L.M. (articles R.431-3, L.442-7, R.314-4 et R.314-5 du code de la construction et de l'habitation) ;

4) Signature au nom de l'Etat des contrats éducatifs locaux ;

5) Signature des arrêtés portant annulation des formules sans valeur faciale, hors d'usage ou supprimées.

Article 2 : Délégation est accordée à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, pour assurer la présidence de la commission d'arrondissement de TOUL pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur et de la commission d'arrondissement de TOUL pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, délégation pour assurer la présidence des commissions susvisées est donnée à Mme Monique ATTENOT, secrétaire administrative de classe normale.

Article 3 : Pour tout ce qui concerne les documents et pièces comptables se rapportant aux crédits de fonctionnement de l'administration territoriale, délégation de signature est donnée à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, en sa qualité de prescripteur aux fins de signer :

- la décision de dépenses et recettes, soit en validant des expressions de besoins, soit en signant les subventions, décisions individuelles et marché ;
- la constatation du service fait ;
- le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements.

Article 4 : Délégation de signature est accordée à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, pour les matières énumérées ci-après pour l'ensemble du département :

1) Délivrance des primata et duplicata :

- de permis de conduire aux candidats admis définitivement aux examens et aux titulaires de brevets militaires,
- de permis internationaux.

2) Délivrance des récépissés de remise des permis de conduire invalidés pour solde de points nul.

Article 5 : Délégation de signature est accordée dans le cadre des permanences des samedis, dimanches et jours fériés, en sa qualité de membre du corps préfectoral, à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, sur l'ensemble du département pour :

- la signature des arrêtés d'hospitalisation complète sans consentement pour soins psychiatriques (articles L. 3213-1 à L.3213-10 du Code de la Santé Publique),
- la signature des arrêtés de suspension administrative des permis de conduire,
- la signature des arrêtés d'immobilisation et/ou de mise en fourrière des véhicules au titre de l'article L.325-1-2 du code de la route,

- la signature, à titre exceptionnel, de toute décision nécessitée par une situation d'urgence,
- les décisions ordonnant la remise et la saisie d'armes et de munitions si le comportement ou l'état de santé de la personne détentrice présente un danger grave et imminent pour elle-même ou pour autrui (article 7 de la loi 2001-1062 du 15 novembre 2001),
- les arrêtés de reconduite à la frontière de ressortissants étrangers,
- les arrêtés fixant le pays de renvoi,
- les décisions de maintien en rétention d'étrangers en situation irrégulière dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, ainsi que les demandes de prolongation et de prorogation de rétention formulées auprès des juges des libertés et de la détention des tribunaux de grande instance,
- les décisions portant :
 - * refus de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour,
 - * retrait de récépissé de carte de séjour, d'autorisation provisoire de séjour et de carte de séjour, assorties de l'obligation de quitter le territoire français et fixant le pays à destination duquel l'étranger sera renvoyé.

Article 6 : Demeurent réservées, en toutes matières, à la signature de M. le préfet, les correspondances adressées :

- à la présidence de la République et au Premier Ministre,
- aux ministres,
- aux parlementaires,
- au préfet de Région et au président du Conseil Régional,
- au président du Conseil Général.

Article 7 : Délégation permanente de signature est accordée à Mme Sylvie ZANDER, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, à l'effet de signer, au nom du sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, les arrêtés portant suspension administrative des permis de conduire, tous actes et documents ne comportant ni avis ni décision visés aux articles 1 et 4, à l'exclusion des correspondances visées à l'article 6 ci-dessus.

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, les fonctions de sous-préfet de l'arrondissement de TOUL sont exercées par M. Alexis ANDRES, sous-préfet de l'arrondissement de LUNEVILLE. En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. ESPIASSE et de M. ANDRES, la suppléance de M. Hubert ESPIASSE est assurée par M. Jean-François RAFFY, secrétaire général de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Article 9 : L'arrêté préfectoral N° 11.BI.109 du 8 septembre 2011 accordant délégation de signature à M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, est abrogé à compter du 23 janvier 2012.

Article 10 : Le secrétaire général de la préfecture et M. Hubert ESPIASSE, sous-préfet de l'arrondissement de TOUL, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché pendant 15 jours dans les locaux de la préfecture et à la sous-préfecture de l'arrondissement de TOUL et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle..

Une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques de Meurthe-et-Moselle et à la directrice du service départemental d'archives.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT

INSPECTION ACADEMIQUE DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Mutualisation de la gestion des personnels du 1er degré de l'enseignement privé dans l'académie de Nancy-Metz - Département de la Meurthe-et-Moselle - Convention de délégation de gestion

VU le code de l'éducation, notamment le livre IV – Titre IV – consacrés aux établissements d'enseignement privés (partie législative) et le livre IX – titre 1er – Chapitre IV portant dispositions propres aux personnels des établissements d'enseignement privés (partie réglementaire) ;
VU la loi n° 59-1557 du 31.12.1959 sur les rapports entre l'Etat et les établissements d'enseignement privés, modifiée par la loi n°71-400 du 1er juin 1971, la loi n°77-1285 du 25-11-1977 et la loi n° 85-97 du 25 janvier 1985 ;
VU la loi 2005-5 du 5 janvier 2005 modifiée relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
VU le décret n° 94-874 modifié du 7 octobre 1994 relatif aux stagiaires de l'Etat ;
VU le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

Entre :

- l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale de la Meurthe-et-Moselle ;

Et

- l'Inspectrice d'académie, directrice des services départementaux l'Education nationale des Vosges ;

et conformément au projet académique d'instaurer un pôle de gestion des enseignants du 1er degré privé au sein de l'académie de Nancy-Metz.

TITRE 1 : Objet de la convention

Article 1er : L'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale de la Meurthe-et-Moselle – ci-dessous appelé « délégant » décide, par la présente convention, de déléguer à l'Inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'Education nationale des Vosges – ci-dessous appelée « délégataire » la gestion des personnels du 1er degré de l'enseignement privé, de son département, sous contrat, titulaires ou non titulaires, à compter du 1er janvier 2012.

Le délégant garde entière compétence pour prendre les décisions individuelles ou collectives intéressant les personnels de l'enseignement privé affectés dans les écoles du ressort de son département.

TITRE 2 : Mise en œuvre de la convention et missions confiées au délégataire

Article 2 : Il est créé, à l'Inspection académique des Vosges, un pôle de gestion académique des personnels de l'enseignement privé du 1er degré.

Article 3 : Ce service est chargé de gérer, pour le compte du délégant, les dossiers des personnels et de préparer les actes concernant leur carrière ainsi que leur situation administrative. Il instruit également les phases d'ordonnancement des payes de ces personnels.

Article 4 : Les décisions individuelles et collectives, après instruction des dossiers par le délégataire, sont signées par le délégant. Cette signature est digitalisée par les actes issus d'AGAPE.

Article 5 : La gestion déléguée par la présente convention concerne la préparation de tous les actes individuels intéressant les personnels de l'enseignement du 1er degré privé tels que :

- établissement du contrat, de l'agrément et leurs avenants éventuels ;
- gestion du dossier individuel ;
- saisie dans AGAPE des notes d'inspection ;
- promotions d'échelons ;
- inscription sur liste d'aptitude et sur tableau d'avancement ;

- autorisation d'accomplir un travail à temps partiel ;
 - congé parental ou de présence parentale ;
 - interruptions de service ;
 - mutations ;
 - autorisations d'absences ;
 - congé divers : malade ordinaire, CLM, CLD, etc...
 - temps partiel thérapeutique ;
 - résiliation du contrat (retraite ou autre cause) ;
 - mise en paiement de tous les éléments de rémunération indiciaire ou indemnitaire, y compris afférents à la mise en œuvre des évaluations nationales, des stages de remise à niveau ou des activités péri-éducatives ;
 - préparation du versement de l'indemnisation du chômage.
- Certaines décisions individuelles nécessitent des avis préalables rendues par des instances, les commissions consultatives mixtes départementales, siégeant dans chaque département :
- inscription sur liste d'aptitude ;
 - tableau d'avancement ;
 - promotions ;
 - sanctions ;
 - mutations.

Chaque CCMD reste constituée et présidée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale de la Meurthe-et-Moselle (le délégant) selon un ordre du jour préparé par le pôle de gestion académique des personnels de l'enseignement privé du 1er degré qui instruit également l'ensemble des affaires y afférents et validé par le délégant. A charge, au délégant de fixer la date des CCMD respectives, de convoquer les membres et d'en avertir le pôle de gestion académique.

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale de la Meurthe-et-Moselle continuera à présider dans l'organisme consultatif départemental concerné.

La gestion administrative des dossiers de CLM, CLD est instruite par le pôle de gestion académique.

Article 6 : Dans le domaine de la gestion administrative collective, la présente convention s'applique aux procédures suivantes :

- liste d'aptitude ;
- promotions ;
- mouvement ;
- élections professionnelles ;
- circulaires académiques.

Article 7 : En application de la présente convention, le délégataire :

- instruit les diverses enquêtes ;
- saisit dans AGAPE les évolutions de carte scolaire arrêtées par le délégant ;
- assure le suivi administratif des stages de formation continue ;
- assure le suivi administratif et financier des stages d'étudiants en master.

TITRE 3 : Durée, reconduction et résiliation de la présente convention

Article 8 : Cette convention prend effet le 1er janvier 2012 pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être modifiée par avenant.

Délégant et délégataire se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et des ajustements qui se révéleraient nécessaires.

La présente convention pourra être dénoncée moyennant un préavis de trois mois, de la part du délégant ou de la part du délégataire. Cette dénonciation ne pourra cependant être effective que pour l'année suivante scolaire.

La présente convention prend fin à tout moment en cas d'évolution réglementaire mettant fin à la répartition actuelle des compétences entre les services académiques.

Article 9 : Publicité

La présente convention, qui sera publiée sur les sites internet de chaque inspection académique de l'académie de Nancy-Metz et au recueil des actes administratifs des préfectures de la Meurthe-et-Moselle et des Vosges, prend effet le 1er janvier 2012.

Fait à Epinal, le 13 décembre 2011

Le délégant :

L'Inspecteur d'académie de la Meurthe-et-Moselle,
Philippe PICOCHÉ

Le délégataire :

L'Inspectrice d'Académie des Vosges,
Michèle WELTZER

Vu, le Recteur :

Jean-Jacques POLLET

Convention de délégation de gestion des instituteurs, professeurs des écoles et agents non titulaires de l'enseignement public du 1er degré affectés dans le département des Vosges

VU le code de l'éducation ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 86-83 modifié du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat ;

VU le décret n° 90-680 modifié du 1 août 1990 modifié portant statut particulier des professeurs des écoles ;

VU le décret n° 94-874 modifié du 7 octobre 1994 relatif aux stagiaires de l'Etat ;

VU le décret n° 95-979 modifié du 25 août 1995 relatif au recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

VU le décret n° 2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;

Entre

- L'inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale des Vosges, ci-après désignée comme « le délégant »,

Et

- L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meurthe et Moselle, ci-après désigné comme « le délégataire »,

Il est convenu ce qui suit :

L'inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale des Vosges, délégant, confie à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meurthe et Moselle, délégataire, en son nom et pour son compte, les actes de gestion individuelle, administrative et financière :

- Des instituteurs et professeurs des écoles (PE) de l'enseignement public, titulaires et stagiaires, y compris ceux affectés sur des emplois relevant du 2nd degré ;

- Des agents contractuels recrutés sur le fondement des dispositions du décret n° 95-979

affectés dans le département des Vosges (programme relevant du budget opérationnel de programme « Enseignement scolaire 1er degré ») ;

ci-après désignés « les enseignants », dans les conditions suivantes.

Article 1er : Gestion financière

Le délégant donne délégation au délégataire pour mettre en paiement la rémunération des enseignants (pré-liquidation du traitement principal, du supplément familial de traitement, des indemnités, prestations...).

Le délégant transmet au délégataire :

- Les décisions du délégant de retrait sur traitement des enseignants ;

- Les arrêtés de suspension, en tant qu'ils ont pour effet une réduction du traitement après quatre mois.

Envoi des bulletins de paie

A titre transitoire il est décidé de maintenir les modalités d'envoi de chaque département (envoi à domicile par le délégataire pour les enseignants des Vosges).

Indemnité de départ volontaire

Le délégant réceptionne les demandes et fait parvenir au demandeur un formulaire « demande de départ volontaire » que l'enseignant doit compléter, faire signer par l'inspecteur de l'Education nationale chargé de circonscription du premier degré et retourner au délégant.

Le dossier est transmis au service délégataire chargé de faire une estimation de l'indemnité qu'il communique au délégant.

1er cas :

Le délégant reçoit le demandeur en entretien. En l'absence d'observation, l'estimation est remise à l'enseignant au cours de cet entretien.

L'enseignant retourne l'estimation et la lettre de démission signées au délégant qui prend sa décision à l'égard de la démission puis transmet au service délégataire toutes les pièces. Au vu de la lettre de démission et de l'estimation signées, après vérification des pièces justificatives, le service délégataire signifie à l'enseignant l'acceptation de sa démission et joint un imprimé de liquidation.

Au retour de l'imprimé de liquidation, le service délégataire édite un arrêté de cessation de fonction qu'il transmet à l'enseignant. Dans le même temps il informe le délégant de la date de départ de l'enseignant.

2ème cas :

Le délégant reçoit le demandeur en entretien. En cas d'observations de la part de l'enseignant sur l'estimation proposée, le délégant informe les services du délégataire des observations faites et demande la révision de l'estimation.

L'enseignant est ensuite revu en entretien.

En l'absence d'observations supplémentaires, l'estimation est remise à l'enseignant au cours de cet entretien.

L'enseignant retourne l'estimation et la lettre de démission signées au délégant qui prend sa décision à l'égard de la démission puis transmet au service délégataire toutes les pièces.

Au vu de la lettre de démission et de l'estimation signées, après vérification des pièces justificatives, le service délégataire signifie à l'enseignant l'acceptation de sa démission et joint un imprimé de liquidation.

Au retour de l'imprimé de liquidation, le service délégataire édite un arrêté de cessation de fonction qu'il transmet à l'enseignant. Le délégataire informe le délégant de la date de départ de l'enseignant.

IRL : indemnité représentative de logement

Le délégant édite une liste des enseignants inscrits sur les listes d'aptitude PE.

Les services du délégataire entrent en relation avec les communes ou la préfecture (selon correspondant). Ils vérifient les ayants droit en début d'année civile, réceptionnent les fiches renseignées par les communes ou la préfecture ainsi que l'arrêté fixant le montant de l'IRL pour l'année civile.

Les gestionnaires du service délégataire réactualisent les montants pour les bénéficiaires (sur les paies de mai).

Une mise à jour de la valeur locative sur traitement est effectuée après l'enquête de février.

Indemnité différentielle PE (IDPE)

Le service déléguant transmet la liste d' aptitude PE et le résultat du concours interne aux services du délégataire qui sont chargés de la mise à jour de la liste des nouveaux PE qui perdent l'IRL.

Les services du délégataire créent la population pour l'année en cours (instituteurs intégrés dans le corps PE) en début année scolaire. Ils effectuent aussi la mise à jour des dossiers des personnels concernés et lancent le calcul de l'IDPE.

Les fiches individuelles IDPE sont éditées par le service délégataire qui ensuite se charge de la mise à jour financière, saisie dans Agape.

Une campagne de vérification de l'IDPE, initiée par le délégataire a lieu en février après les opérations de promotion /édition des fiches individuelles et mise à jour financière. Après promotions, le cas échéant, il vérifie aussi les pertes des indemnités différentielles et en informe les enseignants.

En cas de revalorisation du taux IRL : le délégataire met à jour la table TTR (envoi en avril par les finances publiques).

Indemnité RRS et ECLAIR (anciennement ZEP)

La liste des écoles classées en RRS (et bénéficiant de l'indemnité de ZEP) et en ECLAIR est communiquée par le délégant. La saisie des indemnités dans Agape est assurée par les gestionnaires du service délégataire.

- personnels affectés dans une école ou un EPLE du dispositif RRS ou ECLAIR : contrôle général des ayants droit en novembre par le délégant.

- personnels qui ne sont pas en responsabilité d'une classe mais qui interviennent en RRS : l'inspecteur de l'Education nationale chargé de circonscription du premier degré adresse en début d'année au délégant une liste de la quotité de service des ayants droit pour l'année (Rased...). Le délégant transmet la liste validée au délégataire pour mise en paiement des indemnités.

Indemnités diverses (direction d'école, etc.....)

Le délégant valide l' état d'indemnité puis le transmet au service délégataire. Les gestionnaires du service délégataire saisissent dans Agape pour mise en paiement.

Article 2 : Gestion collective

Mouvement Interdépartemental :

1 - Permutations informatisées

Les demandes sont traitées par le délégant qui réceptionne les résultats du MEN. Il communique les résultats aux services du délégataire qui va éditer les arrêtés individuels et les envoyer aux intéressés.

Le délégataire transfère le dossier par informatique ainsi que le dossier papier aux autres inspections.

Les services du délégataire réceptionnent les dossiers entrants.

2 – Ineat - Exeat

Les demandes sont traitées par le délégant qui transmet les décisions au délégataire, chargé d'éditer les arrêtés individuels d'exeat et d'ineat, puis de les faire parvenir aux intéressés.

Le délégataire transfère le dossier par informatique ainsi que le dossier papier aux autres Inspections.

Les services du délégataire réceptionnent les dossiers entrants.

*Mouvement intradépartemental**Phase informatique :*

La campagne est gérée par le délégant selon le calendrier commun arrêté. Le service du délégant (gestion collective) édite dans un premier temps l'arrêté collectif, dont il assure la publicité, et dans un second temps les arrêtés individuels pour les transmettre aux intéressés ainsi qu'au service délégataire après signature des enseignants concernés.

Phase manuelle :

Le délégant fait parvenir aux services du délégataire une liste des affectations.

La saisie des affectations manuelles est faite dans Agape par la gestion collective du délégant. La gestion collective édite aussi les arrêtés individuels qu'elle transmet aux intéressés ainsi qu'au service délégataire pour prise en compte en gestion individuelle et financière.

Les services du délégataire initialisent les indemnités et les bonifications indiciaires (arrêtés de NBI).

Les intéressés renvoient les arrêtés signés au délégant qui retransmet au délégataire.

Liste d'aptitude professeur des écoles

Le lancement de la campagne et la réception des candidatures sont assurés par le délégant qui réunit sa CAPD.

La liste des PE est transmise par celle-ci au délégataire. Les services de la gestion collective du délégant éditent l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels. Ils assurent la publicité de l'arrêté collectif et envoient les arrêtés individuels aux intéressés ainsi qu'au service délégataire.

En ce qui concerne le concours interne, le reclassement est opéré par le délégataire.

Tableau d'avancement professeurs des écoles hors classe

Le service délégant lance la campagne puis transmet au service délégataire une liste des PE hors classe. La gestion collective du délégant édite l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels. Elle assure la publicité de l'arrêté collectif puis fait parvenir aux intéressés les arrêtés individuels qu'elle communique aussi au délégataire.

Promotions

Le service délégant lance la campagne puis transmet au service délégataire l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels.

Le service délégant (gestion collective) assure la publicité de l'arrêté collectif et fait parvenir aux intéressés les arrêtés individuels qu'il communique aussi au délégataire afin qu'il effectue la mise en paiement.

Le délégataire fait la mise à jour de l'IDPE à la suite des promotions.

Titres professionnels et diplômes

Le délégant communique les titres qu'il a reçus au délégataire pour mise à jour de la base.

La liste d'aptitude des directeurs fait l'objet d'un traitement automatique par le délégataire.

Arrêtés NBI

La gestion collective du service délégant édite l'arrêté collectif de NBI et en assure la publicité. La gestion collective adresse l'arrêté collectif au délégataire qui se charge de sortir les arrêtés individuels puis de mettre à jour la base Agape.

Article 3 : Gestion administrative*Congé parental*

Le délégant (service de la gestion collective) reçoit les demandes et les retransmet aux services du délégataire après décision.

Celui-ci saisit dans Agape et édite les arrêtés individuels qu'il envoie aux intéressés.

Le délégataire envoie un courrier type aux enseignantes en congé de maternité pour les informer de la possibilité d'un congé parental. Il informe la gestion collective du délégant du choix des enseignantes.

Détachement dans un corps géré par le rectorat

Le délégant reçoit les demandes, prend ses décisions puis les transmet au délégataire pour saisie de la demande dans Agape. Les services du délégataire transfèrent au rectorat le dossier informatique et éditent un arrêté individuel qui est envoyé par le délégataire à l'intéressé.

Les services du délégataire procèdent à l'arrêt du traitement.

Autres détachements

Le délégant réceptionne la demande, donne son avis et saisit les services du délégataire. Celui-ci fait suivre à l'administration centrale.

L'administration centrale fait part de la décision au délégataire pour saisie dans Agape de la position administrative (détachement).

Les services du délégataire informent par courriel le délégant dès qu'ils réceptionnent l'arrêté de l'administration centrale.

Les services du délégataire procèdent à l'arrêt du traitement.

Disponibilité

Le délégant réceptionne la demande, prend la décision et saisit les services du délégataire, chargés de la saisie dans Agape.

Les services du délégataire éditent l'arrêté individuel qu'ils transmettent à l'intéressé, avant de procéder à l'arrêt du traitement.

Suivi des disponibilités, détachements et congés parentaux. Réintégrations

Les services du délégataire effectuent la campagne pour le renouvellement et la réintégration. Ils envoient les courriers aux enseignants concernés sous couvert du délégant.

Les enseignants envoient leurs demandes au délégant. Le délégant réceptionne les demandes de réintégration et prend une décision à leur propos.

Le délégant notifie sa décision à la gestion collective et transmet au délégataire pour saisie dans Agape.

Les services du délégataire éditent les arrêtés individuels qu'ils envoient aux intéressés.

Démission

Les demandes sont réceptionnées et instruites par le service délégant après entretien éventuel avec l'assistante sociale. Le délégant prend la décision à l'égard de la demande de démission puis il l'adresse au délégataire pour saisie de la position et édition de l'arrêté individuel qui sera transmis par les services du délégataire à l'intéressé.

Retraite

Les demandes sont réceptionnées par le service délégant et envoyées aux services du délégataire. Une navette avec le bureau des pensions (BAP) du rectorat est mise en place pour transmission des dossiers papier.

Suite à la demande du BAP, le délégataire prend l'arrêté de cessation définitive de fonction pour retraite.

Les services du délégataire transmettent une liste des retraites enregistrées au délégant (mouvement).

En cas de demande d'annulation de retraite, le délégant étudie la recevabilité de la demande, prend la décision. Il en informe le délégataire, qui prend l'arrêté d'annulation si nécessaire, et gère les éventuelles conséquences sur le mouvement départemental.

Les services du délégataire transmettent l'arrêté à l'intéressé.

Temps partiel

Le délégant lance la campagne et réceptionne les demandes d'exercice à temps partiel. Il en assure l'instruction et décide des suites à donner.

Les intéressés sont informés des éventuels refus par courrier du délégant.

Le délégant transmet au délégataire les temps partiels accordés.

Les services du délégataire saisissent dans Agape dans le respect du calendrier mouvement et éditent les arrêtés individuels de temps partiel qu'ils envoient aux intéressés.

Le délégant sollicite le délégataire pour étude des surcotisations.

Un courrier d'information est envoyé par les services du délégataire aux intéressés sur la surcotisation (avec coupon-réponse).

Au retour du coupon-réponse, les gestionnaires du délégataire saisissent dans Agape (validation).

A l'issue d'un congé maternité :

Le délégant instruit la demande, prend la décision et la transmet aux services du délégataire qui l'enregistrent dans la base et éditent l'arrêté.

Grèves

Le délégant gère la remontée des déclarations de grève. Les formulaires de grève renseignés par les enseignants sont ensuite transmis aux

services du délégataire pour saisie dans Mosart.

Le délégant reçoit les éventuelles réclamations relatives aux retraits sur salaire, les instruit, prend ses décisions et les transmet au délégataire en cas de remboursement

Cumul d'activités

L'enseignant adresse une demande écrite au délégant qui transmet au service délégataire pour instruction du dossier, lequel saisit au besoin la commission de déontologie sur la recevabilité du motif.

Les services du délégataire informent le délégant de la recevabilité du dossier et lui envoient ensuite le dossier instruit : cumul possible ou non.

Le délégant prend la décision et transmet l'imprimé à l'intéressé.

Un double de l'imprimé est classé dans le dossier individuel détenu par le service délégataire.

Consultation du dossier

L'enseignant adresse au délégant une demande de consultation de dossier. Les services du délégataire sont sollicités par le délégant pour communication du dossier de l'intéressé. Une fois en possession du dossier, le délégant numérote les pièces figurant au dossier, se charge des conditions de consultation : local, agent chargé de veiller à la consultation, photocopies....puis retourne au délégataire le dossier une fois la consultation effectuée avec la fiche de consultation signée.

Les éventuelles réclamations sont gérées en commun par le délégant et le service délégataire compte tenu de la teneur des informations.

La procédure disciplinaire est gérée par le délégant.

Inspections / Notations

Le secrétariat de l'IEN adresse le rapport d'inspection au délégant qui gère le circuit des signatures.

Le service délégataire réceptionne le rapport signé par l'intéressé et transmis par le délégant. Il saisit la note dans Agape dans le respect du calendrier des promotions.

Congés ordinaires (maladie...), autorisations d'absence

L'enseignant envoie le formulaire de la demande de congé ou d'absence plus le justificatif à l'inspecteur de l'Education nationale chargé de circonscription du premier degré qui transmet au délégant. La saisie dans Aria de l'ensemble des absences est effectuée par les secrétaires de circonscription. Le délégant adresse ses décisions accompagnées des pièces justificatives au délégataire. Les services du délégataire effectuent la bascule Rvalco et éditent les arrêtés de congés qu'ils adressent aux enseignants.

Congés de maternité

Les inspecteurs de l'Education nationale chargés de circonscription du premier degré réceptionnent les congés et justificatifs liés à une maternité. Ils transmettent ces documents au délégant qui les envoie aux services du délégataire pour saisie dans Agape / mise à jour automatique d'Aria.

L'arrêté est transmis par les services du délégataire aux intéressés.

CLM – CLD – mi-temps thérapeutiques

La réception des demandes des intéressés est faite par le délégant qui transmet au service délégataire pour instruction des dossiers (y compris les relations avec les comités médicaux).

Les avis du comité médical sont communiqués aux services du délégataire qui envoie copie au délégant et au service de prévention. Le délégant fait part de sa décision au délégataire.

Les gestionnaires du service délégataire éditent l'arrêté et l'envoient à l'intéressé. Ils informent par courriel le service déléguant (conséquences éventuelles sur le mouvement).

Article 4 : Formation

Congé de formation professionnelle

La campagne est lancée par note de service du délégant qui réceptionne et examine les demandes.

Celles-ci sont ensuite étudiées en CAPD.

Le délégant envoie une lettre d'acceptation ou de refus signée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, aux intéressés.

Le délégant transmet au délégataire les demandes visées et ses décisions.

Les services du délégataire procèdent à la saisie du congé de formation professionnelle dans Agape puis à l'édition des arrêtés individuels.

Les services du délégataire effectuent la prise en charge de traitement et assurent le contrôle des attestations de présence.

Enfin, ils transmettent l'arrêté à l'intéressé.

Droit individuel à la formation (DIF)

L'instruction des demandes, dans GAIA, est effectuée par le délégant qui transmet aux services du délégataire l'état de liquidation. La mise en paiement de l'indemnité est effectuée par le délégataire.

Article 5 : Publication et information des tiers

La présente convention sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Vosges et de la préfecture de la Meurthe et Moselle.

Un exemplaire original de la convention est transmis au comptable public responsable de la prise en charge des traitements.

Une copie de la convention est transmise au recteur de l'académie de Nancy-Metz.

Article 6 : Compte-rendu de gestion

Le délégataire rend compte de sa gestion au délégant, au moins une fois par an.

Article 7 : Durée, modification, reconduction et résiliation de la convention

Cette convention prend effet au 1er janvier 2012 pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être modifiée par avenant.

La convention peut être dénoncée sur initiative d'une des deux parties par notification écrite avec un préavis de trois mois minimum.

Elle prendra fin en cas d'évolution réglementaire mettant fin à la répartition actuelle des compétences entre les services académiques.

Fait à Nancy, en quatre exemplaires originaux, le 4 janvier 2012

L'Inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale des Vosges,

Michèle WELTZER

L'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meurthe et Moselle,

Philippe PICOCHÉ

Vu, le Recteur de l'académie de Nancy-Metz,

Jean-Jacques POLLET

Convention de délégation de gestion des instituteurs, professeurs des écoles et agents non titulaires de l'enseignement public du 1er degré affectés dans le département de la Meuse

VU le code de l'éducation ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n°86-83 modifié du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat ;

VU le décret n°90-680 modifié du 1 août 1990 modifié portant statut particulier des professeurs des écoles ;

VU le décret n°94-874 modifié du 7 octobre 1994 relatif aux stagiaires de l'Etat ;
VU le décret n°95-979 modifié du 25 août 1995 relatif au recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'Etat ;
VU le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
VU le décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;

Entre

- L'inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse, ci-après désignée comme « le déléguant »,

Et

- L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse, ci-après désigné comme « le délégataire »,

Il est convenu ce qui suit :

L'inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse, déléguant, confie à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse, délégataire, en son nom et pour son compte, les actes de gestion individuelle, administrative et financière :

des instituteurs et professeurs des écoles (PE) de l'enseignement public, titulaires et stagiaires, y compris ceux affectés sur des emplois relevant du 2nd degré ;

des agents contractuels recrutés sur le fondement des dispositions du décret n°95-979

affectés dans le département de la Meuse (programme relevant du budget opérationnel de programme « Enseignement scolaire 1er degré ») ;

ci-après désignés « les enseignants », dans les conditions suivantes.

Article 1er : Gestion financière

Le déléguant donne délégation au délégataire pour mettre en paiement la rémunération des enseignants (pré-liquidation du traitement principal, du supplément familial de traitement, des indemnités, prestations...).

Le déléguant transmet au délégataire :

- les décisions du déléguant de retrait sur traitement des enseignants ;
- les arrêtés de suspension, en tant qu'ils ont pour effet une réduction du traitement après quatre mois.

Envoi des bulletins de paie

À titre transitoire il est décidé de maintenir les modalités d'envoi de chaque département (envoi à domicile par le délégataire pour les enseignants de la Meuse).

Indemnité de départ volontaire

Le déléguant réceptionne les demandes et fait parvenir au demandeur un formulaire « demande de départ volontaire » que l'enseignant doit compléter, faire signer par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription du premier degré et retourner au déléguant.

Le dossier est transmis au service délégataire chargé de faire une estimation de l'indemnité qu'il communique au déléguant.

1er cas :

Le déléguant reçoit le demandeur en entretien. En l'absence d'observation, l'estimation est remise à l'enseignant au cours de cet entretien.

L'enseignant retourne l'estimation et la lettre de démission signées au déléguant qui prend sa décision à l'égard de la démission puis transmet au service délégataire toutes les pièces. Au vu de la lettre de démission et de l'estimation signées, après vérification des pièces justificatives, le service délégataire signifie à l'enseignant l'acceptation de sa démission et joint un imprimé de liquidation.

Au retour de l'imprimé de liquidation, le service délégataire édite un arrêté de cessation de fonction qu'il transmet à l'enseignant. Dans le même temps, il informe le déléguant de la date de départ de l'enseignant.

2ème cas :

Le déléguant reçoit le demandeur en entretien. En cas d'observations de la part de l'enseignant sur l'estimation proposée, le déléguant informe les services du délégataire des observations faites et demande la révision de l'estimation.

L'enseignant est ensuite revu en entretien.

En l'absence d'observations supplémentaires, l'estimation est remise à l'enseignant au cours de cet entretien.

L'enseignant retourne l'estimation et la lettre de démission signées au déléguant qui prend sa décision à l'égard de la démission puis transmet au service délégataire toutes les pièces.

Au vu de la lettre de démission et de l'estimation signées, après vérification des pièces justificatives, le service délégataire signifie à l'enseignant l'acceptation de sa démission et joint un imprimé de liquidation.

Au retour de l'imprimé de liquidation, le service délégataire édite un arrêté de cessation de fonction qu'il transmet à l'enseignant. Le délégataire informe le déléguant de la date de départ de l'enseignant.

IRL : indemnité représentative de logement

Le déléguant édite une liste des enseignants inscrits sur les listes d'aptitude PE.

Les services du délégataire entrent en relation avec les communes ou la préfecture (selon correspondant). Ils vérifient les ayants-droit en début d'année civile, réceptionnent les fiches renseignées par les communes ou la préfecture ainsi que l'arrêté fixant le montant de l'IRL pour l'année civile.

Les gestionnaires du service délégataire réactualisent les montants pour les bénéficiaires (sur les paies de mai).

Une mise à jour de la valeur locative sur traitement est effectuée après l'enquête de février.

Indemnité différentielle PE (IDPE)

Le service déléguant transmet la liste d' aptitude PE et le résultat du concours interne aux services du délégataire qui sont chargés de la mise à jour de la liste des nouveaux PE qui perdent l'IRL.

Les services du délégataire créent la population pour l'année en cours (instituteurs intégrés dans le corps PE) en début année scolaire. Ils effectuent aussi la mise à jour des dossiers des personnels concernés et lancent le calcul de l'IDPE.

Les fiches individuelles IDPE sont éditées par le service délégataire qui ensuite se charge de la mise à jour financière, saisie dans Agape.

Une campagne de vérification de l'IDPE, initiée par le délégataire a lieu en février après les opérations de promotion /édition des fiches individuelles et mise à jour financière. Après promotions, le cas échéant, il vérifie aussi les pertes des indemnités différentielles et en informe les enseignants.

En cas de revalorisation du taux IRL : le délégataire met à jour la table TTR (envoi en avril par les finances publiques).

Indemnité RRS et ECLAIR

La liste des écoles classées en RRS (et bénéficiant de l'indemnité de ZEP) et en ECLAIR est communiquée par le déléguant. La saisie des indemnités dans Agape est assurée par les gestionnaires du service délégataire.

- personnels affectés dans une école ou un EPLE du dispositif RRS ou ECLAIR : contrôle général des ayants-droit droit en novembre par le déléguant.

- personnels qui ne sont pas en responsabilité d'une classe mais qui interviennent en RRS : l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription du premier degré adresse en début d'année au déléguant une liste de la quotité de service des ayants-droit pour l'année (Rased...). Le déléguant transmet la liste validée au délégataire pour mise en paiement des indemnités.

Indemnités diverses (direction d'école, etc.....)

Le déléguant valide l' état d'indemnité puis le transmet au service délégataire. Les gestionnaires du service délégataire saisissent dans Agape pour mise en paiement.

Article 2 : Gestion collective**- Mouvement Interdépartemental :****1 - Permutations informatisées**

Les demandes sont traitées par le délégant qui réceptionne les résultats du MEN. Il communique les résultats aux services du délégataire qui va éditer les arrêtés individuels et les envoyer aux intéressés.

Le délégataire transfère le dossier par informatique ainsi que le dossier papier aux autres inspections.

Les services du délégataire réceptionnent les dossiers entrants.

2 - Ineat - Exeat

Les demandes sont traitées par le délégant qui transmet les décisions au délégataire, chargé d'éditer les arrêtés individuels d'exeat et d'ineat, puis de les faire parvenir aux intéressés.

Le délégataire transfère le dossier par informatique ainsi que le dossier papier aux autres Inspections.

Les services du délégataire réceptionnent les dossiers entrants.

Mouvement intradépartemental**Phase informatique :**

La campagne est gérée par le délégant selon le calendrier commun arrêté. Le service du délégant (gestion collective) édite dans un premier temps l'arrêté collectif, dont il assure la publicité, et dans un second temps les arrêtés individuels pour les transmettre aux intéressés ainsi qu'au service délégataire après signature des enseignants concernés.

Phase manuelle :

Le délégant fait parvenir aux services du délégataire une liste des affectations.

La saisie des affectations manuelles est faite dans Agape par la gestion collective du délégant. La gestion collective édite aussi les arrêtés individuels qu'elle transmet aux intéressés ainsi qu'au service délégataire pour prise en compte en gestion individuelle et financière.

Les services du délégataire initialisent les indemnités et les bonifications indiciaires (arrêtés de NBI).

Les intéressés renvoient les arrêtés signés au délégant qui retransmet au délégataire.

Liste d'aptitude professeur des écoles

Le lancement de la campagne et la réception des candidatures sont assurés par le délégant qui réunit sa CAPD.

La liste des PE est transmise par celle-ci au délégataire. Les services de la gestion collective du délégant éditent l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels. Ils assurent la publicité de l'arrêté collectif et envoient les arrêtés individuels aux intéressés ainsi qu'au service délégataire.

En ce qui concerne le concours interne, le reclassement est opéré par le délégataire.

Tableau d'avancement professeurs des écoles hors classe

Le service délégant lance la campagne, réunit la CAPD puis transmet au service délégataire une liste des PE hors classe. La gestion collective du délégant édite l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels. Elle assure la publicité de l'arrêté collectif puis fait parvenir aux intéressés les arrêtés individuels qu'elle communique aussi au délégataire.

Promotions

Le service délégant lance la campagne puis transmet au service délégataire l'arrêté collectif qui génère les arrêtés individuels.

Le service délégant (gestion collective) assure la publicité de l'arrêté collectif et fait parvenir aux intéressés les arrêtés individuels qu'il communique aussi au délégataire afin qu'il effectue la mise en paiement.

Le délégataire fait la mise à jour de l'IDPE à la suite des promotions.

Titres professionnels et diplômes

Le délégant communique les titres qu'il a reçus au délégataire pour mise à jour de la base.

La liste d'aptitude des directeurs fait l'objet d'un traitement automatique par le délégataire.

Arrêtés NBI

La gestion collective du service délégant édite l'arrêté collectif de NBI et en assure la publicité. La gestion collective adresse l'arrêté collectif au délégataire qui se charge de sortir les arrêtés individuels puis de mettre à jour la base Agape.

Article 3 : Gestion administrative**Congé parental**

Le délégant (service de la gestion collective) reçoit les demandes et les retransmet aux services du délégataire après décision.

Celui-ci saisit dans Agape et édite les arrêtés individuels qu'il envoie aux intéressés.

Le délégataire envoie un courrier type aux enseignantes en congé de maternité pour les informer de la possibilité d'un congé parental. Il informe la gestion collective du délégant du choix des enseignantes.

Détachement dans un corps géré par le rectorat

Le délégant reçoit les demandes, prend ses décisions puis les transmet au délégataire pour saisie de la demande dans Agape. Les services du délégataire transfèrent au rectorat le dossier informatique et éditent un arrêté individuel qui est envoyé par le délégataire à l'intéressé.

Les services du délégataire procèdent à l'arrêt du traitement.

Autres détachements

Le délégant réceptionne la demande, donne son avis et saisit les services du délégataire. Celui-ci fait suivre à l'administration centrale.

L'administration centrale fait part de la décision au délégataire pour saisie dans Agape de la position administrative (détachement).

Les services du délégataire informent par courriel le délégant dès qu'ils réceptionnent l'arrêté de l'administration centrale.

Les services du délégataire procèdent à l'arrêt du traitement.

Disponibilité

Le délégant réceptionne la demande, prend la décision et saisit les services du délégataire, chargés de la saisie dans Agape.

Les services du délégataire éditent l'arrêté individuel qu'ils transmettent à l'intéressé, avant de procéder à l'arrêt du traitement.

Suivi des disponibilités, détachements et congés parentaux. Réintégrations

Les services du délégataire effectuent la campagne pour le renouvellement et la réintégration. Ils envoient les courriers aux enseignants concernés sous couvert du délégant.

Les enseignants envoient leurs demandes au délégant. Le délégant réceptionne les demandes de réintégration et prend une décision à leur propos.

Le délégant notifie sa décision à la gestion collective et transmet au délégataire pour saisie dans Agape.

Les services du délégataire éditent les arrêtés individuels qu'ils envoient aux intéressés.

Démission

Les demandes sont réceptionnées et instruites par le service délégant après entretien éventuel avec l'assistante sociale. Le délégant prend la décision à l'égard de la demande de démission puis il l'adresse au délégataire pour saisie de la position et édition de l'arrêté individuel qui sera transmis par les services du délégataire à l'intéressé.

Retraite

Les demandes sont réceptionnées par le service délégant et envoyées aux services du délégataire. Une navette avec le bureau des pensions (BAP) du rectorat est mise en place pour transmission des dossiers papier.

Suite à la demande du BAP, le délégataire prend l'arrêté de cessation définitive de fonction pour retraite.

Les services du délégataire transmettent une liste des retraites enregistrées au délégant (mouvement).

En cas de demande d'annulation de retraite, le délégant étudie la recevabilité de la demande, prend la décision. Il en informe le délégataire, qui prend l'arrêté d'annulation si nécessaire, et gère les éventuelles conséquences sur le mouvement départemental.

Les services du délégataire transmettent l'arrêté à l'intéressé.

Temps partiel

Le déléguant lance la campagne et réceptionne les demandes d'exercice à temps partiel. Il en assure l'instruction et décide des suites à donner. Les intéressés sont informés des éventuels refus par courrier du déléguant.

Le déléguant transmet au délégataire les temps partiels accordés.

Les services du délégataire saisissent dans Agape dans le respect du calendrier mouvement et éditent les arrêtés individuels de temps partiel qu'ils envoient aux intéressés.

Le déléguant sollicite le délégataire pour étude des surcotisations.

Un courrier d'information est envoyé par les services du délégataire aux intéressés sur la surcotisation (avec coupon-réponse).

Au retour du coupon-réponse, les gestionnaires du délégataire saisissent dans Agape (validation).

A l'issue d'un congé maternité :

Le déléguant instruit la demande, prend la décision et la transmet aux services du délégataire qui l'enregistrent dans la base et éditent l'arrêté.

Grèves

Le déléguant gère la remontée des déclarations de grève. Les formulaires de grève renseignés par les enseignants sont ensuite transmis aux services du délégataire pour saisie dans Mosart.

Le déléguant reçoit les éventuelles réclamations relatives aux retraits sur salaire, les instruit, prend ses décisions et les transmet au délégataire en cas de remboursement

Cumul d'activités

L'enseignant adresse une demande écrite au déléguant qui transmet au service délégataire pour instruction du dossier, lequel saisit au besoin la commission de déontologie sur la recevabilité du motif.

Les services du délégataire informent le déléguant de la recevabilité du dossier et lui envoient ensuite le dossier instruit : cumul possible ou non.

Le déléguant prend la décision et transmet l'imprimé à l'intéressé.

Un double de l'imprimé est classé dans le dossier individuel détenu par le service délégataire.

Consultation du dossier

L'enseignant adresse au déléguant une demande de consultation de dossier. Les services du délégataire sont sollicités par le déléguant pour communication du dossier de l'intéressé. Une fois en possession du dossier, le déléguant numérote les pièces figurant au dossier, se charge des conditions de consultation : local, agent chargé de veiller à la consultation, photocopies....puis retourne au délégataire le dossier une fois la consultation effectuée avec la fiche de consultation signée.

Les éventuelles réclamations sont gérées en commun par le déléguant et le service délégataire compte tenu de la teneur des informations.

La procédure disciplinaire est gérée par le déléguant.

Inspections / Notations

Le secrétariat de l'IEN adresse le rapport d'inspection au déléguant qui gère le circuit des signatures.

Le service délégataire réceptionne le rapport signé par l'intéressé et transmis par le déléguant. Il saisit la note dans Agape dans le respect du calendrier des promotions.

Congés ordinaires (maladie.....), autorisations d'absence

L'enseignant envoie le formulaire de la demande de congé ou d'absence plus le justificatif à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription du premier degré qui transmet au déléguant. La saisie dans Aria de l'ensemble des absences est effectuée par les secrétaires de circonscription. Les circonscriptions du premier degré assurent l'intégralité des opérations dans Agape.

Congés de maternité

Les inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de circonscription du premier degré réceptionnent les congés et justificatifs liés à une maternité. Ils transmettent ces documents au déléguant qui les envoie aux services du délégataire pour saisie dans Agape / mise à jour automatique d'Aria.

L'arrêté est transmis par les services du délégataire aux intéressés.

CLM – CLD – mi-temps thérapeutiques

La réception des demandes des intéressés est faite par le déléguant qui transmet au service délégataire pour instruction des dossiers (y compris les relations avec les comités médicaux).

Les avis du comité médical sont communiqués aux services du délégataire qui envoient copie au déléguant et au service de prévention. Le déléguant fait part de sa décision au délégataire.

Les gestionnaires du service délégataire éditent l'arrêté et l'envoient à l'intéressé. Ils informent par courriel le service déléguant (conséquences éventuelles sur le mouvement).

Article 4 : Formation*Congé de formation professionnelle*

La campagne est lancée par note de service du déléguant qui réceptionne et examine les demandes.

Celles-ci sont ensuite étudiées en CAPD.

Le déléguant envoie une lettre d'acceptation ou de refus signée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, aux intéressés.

Le déléguant transmet au délégataire les demandes visées et ses décisions.

Les services du délégataire procèdent à la saisie du congé de formation professionnelle dans Agape puis à l'édition des arrêtés individuels.

Les services du délégataire effectuent la prise en charge de traitement et assurent le contrôle des attestations de présence.

Enfin, ils transmettent l'arrêté à l'intéressé.

Droit individuel à la formation (DIF)

L'instruction des demandes, dans GAIA, est effectuée par le déléguant qui transmet aux services du délégataire l'état de liquidation. La mise en paiement de l'indemnité est effectuée par le délégataire.

Article 5 : Publication et information des tiers

La présente convention sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Meuse et de la préfecture de la Meurthe et Moselle.

Un exemplaire original de la convention est transmis au comptable public responsable de la prise en charge des traitements.

Une copie de la convention est transmise au recteur de l'académie de Nancy-Metz.

Article 6 : Compte-rendu de gestion

Le délégataire rend compte de sa gestion au déléguant, au moins une fois par an.

Article 7 : Durée, modification, reconduction et résiliation de la convention

Cette convention prend effet au 1er janvier 2012 pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être modifiée par avenant.

La convention peut être dénoncée sur initiative d'une des deux parties par notification écrite avec un préavis de trois mois minimum.

Elle prendra fin en cas d'évolution réglementaire mettant fin à la répartition actuelle des compétences entre les services académiques.

Fait à Nancy, en quatre exemplaires originaux, le 4 janvier 2012

L'Inspectrice d'académie, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse,
Anne-Marie MAIRE

L'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Meurthe et Moselle,
Philippe PICOCHÉ

Vu, le Recteur de l'académie de Nancy-Metz,
Jean-Jacques POLLET

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES**Arrêté du 3 janvier 2012 portant délégation de signature**

Le Directeur départemental des finances publiques de Meurthe et Moselle,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 14 ;
VU le code général des impôts, et notamment l'article 431 de son annexe III.

ARRETE

Article unique : Délégation de signature est donnée, à l'effet de prendre des décisions accordant la dispense de versement, la refusant ou constatant la force majeure au nom du directeur régional/départemental des finances publiques, aux agents dont les noms suivent :

- M. Gabriel GANZENMULLER, Administrateur des finances publiques; responsable du Pôle Gestion Fiscale,

Nancy le 3 janvier 2012

Le Directeur départemental des finances publiques de Meurthe et Moselle,
Françoise NOITON

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES**AGRICULTURE – FORET - CHASSE****Arrêté 2011/DDT54/AFC/CDOA/n° 422 du 16 janvier 2012 portant renouvellement de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « STRUCTURES ET ECONOMIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES »**

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU le code rural, notamment les articles R-313-1 et suivants ;

VU la loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 ;

VU la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche, notamment l'article 71, et le décret n° 2010-1683 du 29 décembre 2010 fixant les conditions de participation des chambres départementales d'agriculture à la politique d'installation en agriculture ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n°2006-672 du 08 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif ;

VU le décret n°2006-665 du 07 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 juillet 2007 fixant la liste des organisations syndicales du département de Meurthe-et-Moselle répondant aux critères des décrets n° 90-187 du 28 février 1990 et n° 2000-139 du 16 février 2000 ;

VU l'arrêté préfectoral 2009/DDEA54/AFC/449 du 04 septembre 2009 portant composition de la commission départementale d'orientation agricole ;

VU l'arrêté préfectoral 2009/DDEA54/AFC/458 du 08 septembre 2009 portant composition de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « STRUCTURES ET ECONOMIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES » ;

VU les arrêtés préfectoraux DDT/AFC/2010/372 du 25 octobre 2010 et DDT/AFC/2011/341 du 31 août 2011 portant modification de la commission départementale d'orientation agricole ;

VU les arrêtés préfectoraux DDT/AFC/2010/397 du 05 novembre 2010 et DDT54/AFC/2011/344 du 07 septembre 2011 portant modification de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « STRUCTURES ET ECONOMIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES » ;

VU les délibérations et avis de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle, réunie en formation plénière, le 15 décembre 2011 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ;

ARRETE

Article 1er : La commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle, SECTION « STRUCTURES ET ECONOMIE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES » est renouvelée ainsi qu'il suit :

- le préfet ou son représentant : président
- le président du conseil régional ou son représentant
- le président du conseil général ou son représentant
- le directeur départemental des territoires ou son représentant
- la directrice départementale des finances publiques ou son représentant
- le président de la caisse de mutualité sociale agricole ou son représentant

Au titre d'établissement public de coopération intercommunale :

- M. Olivier JACQUIN – 54470 THIAUCOURT

Au titre de la chambre d'agriculture :

Titulaires:

- M. Nicolas PETITJEAN – 54950 LARONXE
- M. Stéphane PEULTIER – 54330 PIERREVILLE
- M. Jean Paul MARCHAL – 54380 DIEULOUARD

(au titre des sociétés coopératives agricoles)

Suppléants :

- M. Alex VOIRY – 54110 VARANGEVILLE
- Mme Cécile FRANCOIS - 54640 TUCQUENIEUX
- M. Charles BAUDOUIN – 54260 VILLANCY
- Mme Marie-Claude BOULANGER – 54170 SAULXURES LES NANCY
- M. Patrice GERARDIN – 54370 ATHIENVILLE
- M. Laurent HASSOUX – 54113 GYE

Au titre des activités de transformation des produits de l'agriculture :

* Entreprises agro alimentaires non coopératives :

Titulaire :

- M. Raymond FRENOT – 54380 MANONCOURT EN WOEVRE

Suppléants :

- M. Jean-Michel BARBIER – 54505 VANDOEUVRE LES NANCY
- M. Gérard HUSSON – CAL – 54520 LAXOU

* Coopératives Agricoles :

Titulaire :

- M. Bruno COLIN – 54450 BARBAS

Suppléants :

- M. Bernard BATHO - 54450 LEINTREY

- M. Dominique HIRTZBERGER – 54150 MANCE

Au titre des organisations syndicales d'exploitants agricoles à vocation générale habilitées :

Titulaire :

- M. Laurent PAQUIN – 54150 NORROY LE SEC

Suppléants :

- M. Christian RENAUDIN – 54490 DOMPRIX

- M. Laurent PIERCON – 54620 BASLIEUX

Titulaire :

- M. François MANSION – 54 385 NOVIANT AUX PRES

Suppléants :

- M. Bernard PLONGUE – 54113 GYE

- M. Cédric MANGENOT – 54840 SEXEY LES BOIS

Titulaire :

- M. Fabrice NOIROT – 54610 CLEMERY

Suppléants :

- M. Jean-Philippe THOMASSIN – 54740 BENNEY

- M. Etienne VUILLEMIN – 54 300 CROISMARE

Titulaire :

- Mlle Sophie LEHE - 54450 DOMEVRE sur VEZOUZE

Suppléants :

- M. Daniel PERRIN – 54 300 FRAIMBOIS

- M. Maurice HERIAT - 54290 BREMONCOURT

Titulaire :

- M. Alban PAULUS – 54450 FREMONVILLE

Suppléants :

- M. Denis PIARD – 54410 LANEUVEVILLE DEVANT NANCY

- Mme Claire CUNY – 54290 FROVILLE

Titulaire :

- M. Jean Philippe BASTIEN – 54380 MARTINCOURT

Suppléants :

- M. Jérôme BERTRAND – 54560 BEUVILLERS

- M. Olivier MERCIER – 54800 DONCOURT LES CONFLANS

Titulaire :

- M. Jean François RICHARD – 54290 MORFONTAINE

Suppléants :

- M. René LALLEMAND – 54490 MURVILLE

- M. Xavier GUYOT – 54740 GERBECOURT ET HAPLEMONT

Titulaire :

- M. Jean François VIRIAT – 54830 REMENOVILLE

Suppléants :

- M. Jérémy JENNESSON – 54470 LIRONVILLE

- M. Nicolas JULIAC – 54610 SIVRY

Au titre du financement de l'agriculture :

Titulaire :

- M. Régis HENRY – 54450 AUTREPIERRE

Suppléants :

- M. Jacques STEENHAUT - 57021 METZ Cedex 1

- M. François FLORENTIN - 54990 XEUILLEY

Au titre des fermiers métayers :

Titulaire :

- M. Eric GILLARDIN - 54260 VILLERS LE ROND

Suppléants :

- M. Francis VALLANCE – 54170 SELAINCOURT

- M. Jean Marc REIGNIER – 54510 ART SUR MEURTHE

Au titre des propriétaires agricoles :

Titulaire :

- M. Denis POINSIGNON - 54770 BOUXIERES AUX CHENES

Suppléants :

- M. Jean Luc RENAUDIN - 54110 REMEREVILLE

- Mme Jacqueline PANIS – 54280 SEICHAMPS

Au titre de la propriété forestière :

Titulaire :

- Mme Marie Alix DESARS - 54540 BIONVILLE

Suppléants :

- M. François HELLUY - 54520 LAXOU

- M. Michel GEORGES - 54000 NANCY

Au titre des personnes qualifiées :

Titulaires:

- M. Louis CHRETIEN - 54385 TREMBLECOURT

- M. le directeur de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de Meurthe et Moselle ou son représentant

Article 2 : Sont nommés à titre d'expert, à titre consultatif :

- M. le directeur de la Chambre d'agriculture ou son représentant

- M. le directeur de la FDSEA

- M. le directeur de la SAFER

- Maître Philippe CLAUDEL – Notaire B.P. 12 - 54120 BACCARAT
- M. le représentant du Crédit agricole de Lorraine - 54017 NANCY Cedex
- M. le représentant de la Banque populaire de Lorraine et de Champagne - 57021 METZ Cedex 1
- M. le représentant du Crédit Mutuel – B.P. 5023 - 57071 METZ Cedex 3
- M. le représentant du CIC – 54011 NANCY Cedex
- M. le représentant d'ADHEO 109

Le président peut appeler à participer aux travaux de la CDOA, à titre consultatif, tout autre expert compétent sur les objets à traiter.

Article 3 : Le secrétariat de la commission est assuré par la direction départementale des territoires.

Article 4 : Annule et remplace les arrêtés préfectoraux du 08 septembre 2009 et du 05 novembre 2010.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires sont chargés de l'exécution du présent arrêté et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

Arrêté 2011/DDT54/AFC/CDOA/n° 423 du 16 janvier 2012 portant renouvellement de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « AGRICULTURE ET TERRITOIRE »

Le Préfet de Meurthe-et-Moselle,

VU le code rural, notamment les articles R-313-1 et suivants ;

VU la loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 ;

VU la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche, notamment l'article 71, et le décret n° 2010-1683 du 29 décembre 2010 fixant les conditions de participation des chambres départementales d'agriculture à la politique d'installation en agriculture ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

VU le décret n°2006-672 du 08 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif ;

VU le décret n°2006-665 du 07 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 juillet 2007 fixant la liste des organisations syndicales du département de Meurthe-et-Moselle répondant aux critères des décrets n° 90-187 du 28 février 1990 et n° 2000-139 du 16 février 2000 ;

VU l'arrêté préfectoral 2009/DDEA54/AFC/449 du 04 septembre 2009 portant composition de la commission départementale d'orientation agricole ;

VU l'arrêté préfectoral 2009/DDEA54/AFC/459 du 08 septembre 2009 portant composition de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « AGRICULTURE ET TERRITOIRE » ;

VU les arrêtés préfectoraux DDT/AFC/2010/372 du 25 octobre 2010 et DDT/AFC/2011/341 du 31 août 2011 portant modification de la commission départementale d'orientation agricole ;

VU les arrêtés préfectoraux DDT/AFC/2010/396 du 05 novembre 2010 et DDT54/AFC/2011/345 du 07 septembre 2011 portant modification de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle - section « AGRICULTURE ET TERRITOIRE » ;

VU les délibérations et avis de la commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle, réunie en formation plénière, le 15 décembre 2011 ;

SUR proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture ;

ARRETE

Article 1er : La commission départementale d'orientation agricole de Meurthe-et-Moselle, SECTION « AGRICULTURE ET TERRITOIRE » est renouvelée ainsi qu'il suit :

- le préfet ou son représentant : Président
- le président du conseil régional ou son représentant
- le président du conseil général ou son représentant
- le directeur départemental des territoires ou son représentant
- la directrice départementale des finances publiques ou son représentant
- le président de la caisse de mutualité sociale agricole ou son représentant

Au titre d'établissement public de coopération intercommunale :

- M. Olivier JACQUIN – 54470 THIAUCOURT

Au titre de la chambre d'agriculture :

Titulaires :

- M. Nicolas PETITJEAN – 54950 LARONXE
- M. Stéphane PEULTIER – 54330 PIERREVILLE
- M. Jean Paul MARCHAL – 54380 DIEULOUARD

(au titre des sociétés coopératives agricoles)

Suppléants :

- M. Alex VOIRY – 54110 VARANGEVILLE
- Mme Cécile FRANCOIS - 54640 TUCQUENIEUX
- M. Charles BAUDOIN – 54260 VILLANCY
- Mme Marie-Claude BOULANGER – 54170 SAULXURES LES NANCY
- M. Patrice GERARDIN – 54370 ATHIENVILLE
- M. Laurent HASSOUX – 54113 GYE

Au titre des activités de transformation des produits de l'agriculture :

* Entreprises agro alimentaires non coopératives :

Titulaire :

- M. Raymond Frenot – 54380 MANONCOURT EN WOEVRE

Suppléant :

- M. Jean-Michel BARBIER - 54505 Vandoeuvre les Nancy
- M. Gérard HUSSON – CAL – 54520 LAXOU

* Coopératives Agricoles :

Titulaire :

- M. Bruno COLIN – 54450 BARBAS

Suppléants :

- M. Bernard BATHO - 54450 LEINTREY
- M. Dominique HIRTZBERGER – 54150 MANCE

Au titre des organisations syndicales d'exploitants agricoles à vocation générale habilitées :

Titulaire :

- M. Laurent PAQUIN – 54150 NORROY LE SEC

Suppléants :

- M. Christian RENAUDIN – 54490 DOMPRIX

- M. Laurent PIERCON – 54620 BASLIEUX

Titulaire :

- M. François MANSION – 54 385 NOVIANT AUX PRES

Suppléants :

- M. Bernard PLONGUE – 54113 GYE

- M. Cédric MANGENOT – 54840 SEXEY LES BOIS

Titulaire :

- M. Fabrice NOIROT – 54610 CLEMERY

Suppléants :

- M. Jean-Philippe THOMASSIN – 54740 BENNEY

- M. Etienne VUILLEMIN – 54 300 CROISMARE

Titulaire :

- Melle Sophie LEHE - 54450 DOMEVRE sur VEZOUZE

Suppléants :

- M. Daniel PERRIN – 54 300 FRAIMBOIS

- M. Maurice HERIAT - 54290 BREMONCOURT

Titulaire :

- M. Alban PAULUS – 54450 FREMONVILLE

Suppléants :

- M. Denis PIARD – 54410 LANEUVEVILLE DEVANT NANCY

- Mme Claire CUNY – 54290 FROVILLE

Titulaire :

- M. Jean Philippe BASTIEN – 54380 MARTINCOURT

Suppléants :

- M. Jérôme BERTRAND – 54560 BEUVILLERS

- M. Olivier MERCIER – 54800 DONCOURT LES CONFLANS

Titulaire :

- M. Jean-François RICHARD – 54920 MORFONTAINE

Suppléants :

- M. René LALLEMAND – 54490 MURVILLE

- M. Xavier GUYOT – 54740 GERBECOURT ET HAPLEMONT

Titulaire :

- M. Jean François VIRIAT – 54830 REMENOVILLE

Suppléants :

- M. Jérémy JENNESON – 54470 LIRONVILLE

- M. Nicolas JULIAC – 54610 SIVRY

Au titre de l'organisation syndicale des salariés des exploitations agricoles la plus représentative :

Titulaire :

- Monsieur Michel VIOLET – 54 510 ART SUR MEURTHE

Suppléants :

- Madame Jacqueline GIET - 54170 DOLCOURT

- Monsieur Hervé GERARD - 54300 MARAINVILLER

Au titre du financement de l'agriculture :

Titulaire :

- M. Régis HENRY – 54450 AUTREPIERRE

Suppléants :

- M. Jacques STEENHAUT - 57021 METZ Cedex 1

- Monsieur François FLORENTIN - 54990 XEUILLEY

Au titre des fermiers métayers :

Titulaire :

- M. Eric GILLARDIN - 54260 VILLERS LE ROND

Suppléants :

- M. Francis VALLANCE – 54170 SELAINCOURT

- M. Jean Marc REIGNIER – 54510 ART SUR MEURTHE

Au titre des propriétaires agricoles :

Titulaire :

- M. Denis POINSIGNON - 54770 BOUXIERES AUX CHENES

Suppléants :

- M. Jean Luc RENAUDIN - 54110 REMEREVILLE

- Mme Jacqueline PANIS - 54280 SEICHAMPS

Au titre de la propriété forestière :

Titulaire :

- Mme Marie Alix DESARS - 54540 BIONVILLE

Suppléants :

- M. François HELLUY - 54520 LAXOU

- M. Michel GEORGES - 54000 NANCY

Au titre d'associations agréées pour la protection l'environnement :

Titulaire :

- M. Jean Pierre SIMOUTRE – FDC - 54450 CHAZELLES sur ALBE

Suppléants :

- M. Guy SAPRANI – Président FDAAPPMA - 54150 BRIEY

- M. Philippe SUGG – FDAAPPMA - 54300 CHANTEHEUX

Titulaire :

- M. Alain SALVI - Président CSL - 57930 FENETRANGE

Suppléants :

- Mme Véronique CORSYN – Directeur CSL - 57930 FENETRANGE
- M. Damien AUMAITRE – CSL - 57930 FENETRANGE

Au titre des personnes qualifiées :

Titulaires :

- M. Louis CHRETIEN - 54385 TREMBLECOURT
- M. le directeur de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de Meurthe et Moselle ou son représentant

Article 2 : Sont nommés à titre d'expert, à titre consultatif :

- M. le directeur de la Chambre d'agriculture ou son représentant
- M. le directeur de la FDSEA ou son représentant
- Les opérateurs des Mesures Agro Environnementales Territorialisées
- Les financeurs des Mesures Agro Environnementales Territorialisées

Le président peut appeler à participer aux travaux de la CDOA, à titre consultatif, tout autre expert compétent sur les objets à traiter.

Article 3 : Le secrétariat de la commission est assuré par la direction départementale des territoires.**Article 4 :** Annule et remplace les arrêtés préfectoraux du 08 septembre 2009 et 05 novembre 2010.**Article 5 :** Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires sont chargés de l'exécution du présent arrêté et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Nancy, le 16 janvier 2012

Le Préfet,
Raphaël BARTOLT

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS**Arrêté de subdélégation de signature générale en date du 17 janvier 2012**

La Directrice départementale de la protection des populations,

VU l'arrêté préfectoral n° 11 BI 84 du 22 août 2011 accordant délégation de signature à Mme Catherine BOURGUIGNON, directrice départementale de la protection des populations

ARRETE**Article 1er :** En mon absence ou en cas d'empêchement de ma part, la délégation de signature est exercée de la manière suivante :

Pour l'ensemble des actes juridiques mentionnés à l'article 1er de l'arrêté préfectoral du 22 août 2011, sous réserve des dispositions de ses articles 2 et 3, le directeur départemental adjoint, Jean-Yves CHOLLET.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine BOURGUIGNON et de M. Jean-Yves CHOLLET, la subdélégation est donnée aux chefs de service suivants :

- Eric MOGET, chef du service SPAE, dès son arrivée soit le 3 février 2012
- Emmanuelle PORTEMER, son adjointe
- Michel FRANCOIS, chef du service
- Juliette MOS, son adjointe
- Anne DELEPORTE

Article 3 : En vertu de l'article 3 de l'arrêté préfectoral N° 11 BI 84 du 22 août susvisé, demeurent soumis à la signature du Préfet les correspondances adressées :

- à la présidence de la République et au Premier Ministre
- aux ministres
- aux parlementaires

ainsi que les correspondances adressées sous forme personnelle :

- au Préfet de région et au président du Conseil Régional
- au président du Conseil Général
- au président de la Communauté urbaine du Grand Nancy

Article 4 : La subdélégation accordée par Mme Catherine BOURGUIGNON ne concerne pas les actes cités à l'article 2 de l'arrêté préfectoral, qui en son absence ou en cas d'empêchement, demeureront soumis à la signature du Préfet.**Article 5 :** Toute disposition antérieure à cette date est abrogée.

Ampliation de cette décision est transmise à monsieur le Préfet de Meurthe et Moselle et à madame l'administratrice générale des finances publiques de Meurthe et Moselle.

Nancy, le 17 janvier 2012

La Directrice départementale de la protection des populations,
Catherine BOURGUIGNON

Arrêté de subdélégation financière (ordonnateur secondaire et marchés) en date du 17 janvier 2012

La Directrice départementale de la protection des populations,

VU l'arrêté préfectoral n° 11 OSD 12 du 22 août 2011 accordant délégation de signature de l'ordonnateur secondaire et de la personne exerçant le pouvoir adjudicateur en matière de marchés publics à Mme Catherine BOURGUIGNON, directrice départementale de la protection des populations

ARRETE**Article 1er :** En application des articles 4 et 10 de l'arrêté préfectoral N° 11 OSD 12 susvisé, en mon absence ou en cas d'empêchement de ma part, subdélégation est donnée à :

à l'effet de signer dans les conditions fixées par l'arrêté préfectoral susvisé et notamment les dispositions de l'article 9, toute pièce relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire délégué, en tant que responsable de l'unité opérationnelle, tant pour les dépenses que pour les recettes que pour les dépenses.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine BOURGUIGNON et de M. Jean-Yves CHOLLET, la subdélégation est donnée aux chefs de service suivants :

- M. Michel FRANCOIS, chef du service protection des consommateurs
- M. Eric MOGET, chef du service santé, protection animale et environnement dès son arrivée soit le 3 février 2012
- Mme Emmanuelle PORTEMER, adjointe au chef de service santé, protection animale et environnement
- Mme Juliette MOS, adjointe au chef du service protection des consommateurs

Article 3 : Délégation de signature est donnée à

- Emmanuelle HULMANN
- Marie-Pierre MASSON
- Claudie JEANNOT

à l'effet de valider les demandes d'achat dans Chorus Formulaires.

Article 4 : Toute disposition antérieure à cette date est abrogée.

Ampliation de cette décision est transmise à monsieur le Préfet de Meurthe et Moselle et aux responsables des plateformes CHORUS dont dépend la DDPP.

Nancy, le 17 janvier 2012

La Directrice départementale de la protection des populations,
Catherine BOURGUIGNON

A stylized handwritten signature consisting of several parallel diagonal lines.