MIS EN LIGNE LE 24.02.2025

Certifié exécutoire conformément à l'article L. 3131-1
du code général des collectivités territoriales
Transmission au contrôle de la légalité le 24.02.2025
Bulletin officiel départemental n°

Yvelines
Le Département

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2025-29
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DU TERRITOIRE D'ACTION DEPARTEMENTALE DE SEINE AVAL

Le président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au Président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n°86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération n° 2021-CD-9-6419.1 en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n° 2015-CD-4-5095-1 en date du 19 juin 2015 adoptant la nouvelle organisation de l'action départementale sur le territoire yvelinois,

Considérant que monsieur Youssef MENIAR exerce les fonctions de directeur en charge du territoire d'action départementale de Seine Aval,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Youssef MENIAR, directeur en charge du territoire d'action départementale de Seine Aval, à l'effet de signer au nom du Président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :

  - toutes correspondances administratives ou techniques ;
  - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du territoire ;
  - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;

- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
- les conventions d'occupation précaire portant sur des locaux dont le directeur a la charge, à titre gracieux et pour 12 mois maximum, en vue d'y accueillir des partenaires de l'action sociale départementale ;
- les conventions d'occupation précaire portant sur des locaux détenus par d'autres institutionnels, à titre gracieux et avec résiliation possible à tout moment, en vue d'y accueillir des personnels du territoire d'action départementale ;
- les attestations d'expérience délivrées par le FLES des agents en PEC à l'issue de leur contrat ;
- les conventions de prêt, à titre gracieux, de matériel pédagogique ou éducatif ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
- les conventions de partenariat pour la réalisation d'actions communes sans engagement financier par le Département ;
- les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et de l'accès aux documents informatiques.

- En matière de développement territorial :

  - les subventions en investissement de soutien à l'équipement local au titre des contrats ruraux, contrats départementaux et Départemental Equipement 2017-2019, Contrats de proximité Yvelines+ 2020-2022 :
    - toutes correspondances administratives ou techniques à l'exception des notifications des décisions d'attribution de subventions du Conseil départemental ou de la Commission permanente ;
    - les rejets de demande de subventions lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

  - les documents d'urbanisme (PLU, POS) :
    - les réponses aux communes et leurs groupements relatives aux procédures d'élaboration, révision, révision simplifiée ou modification des PLU ou des POS ;
    - les réponses aux services de l'Etat sur les demandes de porter à connaissance dans le cadre des procédures d'élaboration ou de révision des PLU ;
    - les courriers de demande d'association, en tant que personne publique associée, aux diverses procédures d'urbanisme ;
    - les contributions aux porter à connaissance et les avis sur les diverses procédures d'évolution des PLU ou des POS.

  - les subventions en fonctionnement de soutien aux acteurs locaux en matière de réponse aux besoins de la population, tels que définis par la collectivité. Ces réponses s'appliquent notamment sur les champs de la promotion de la santé, de l'action sociale, de l'insertion et de la prévention jeunesse, dans la limite de 23 000 € :
    - toutes correspondances administratives ou techniques à l'exception des notifications des décisions d'attribution de subventions du Conseil départemental ou de la Commission permanente ;
    - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

- En matière d'accompagnement et d'inclusion solidaire :

  - dans le cadre du revenu de solidarité active (RSA) : à l'exception des réponses aux recours gracieux, toute correspondance et toute décision relative à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, notamment les orientations, les accords et les ajournements, les refus de contrats d'engagements réciproques ;
  - les conventions avec les organismes de formation dans le cadre du fonds d'aide aux jeunes (FAJ) ;
  - les protocoles et chartes d'organisation de travail et de liens avec les partenaires au niveau local ;

- les décisions individuelles relatives à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- les décisions et contrats individuels relatifs à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans le cadre du règlement intérieur en vigueur du fonds de solidarité pour le logement (FSL) ;
- toute décision et tout courrier afférents au dispositif de « domiciliation » pour lequel le Département est agréé par la Préfecture ;
- les réponses aux recours gracieux ;
- les dépôts de plainte simple et les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- En matière de subvention dans le cadre des crédits territorialisés de la dotation sociale globale **:**

  - les notifications de paiement de subventions, ainsi que les conventions d'attribution de subventions ;
  - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

- En matière de marchés publics :

  - les contrats de mise à disposition de personnels temporaires relatifs au marché d'accompagnement éducatif dans le cadre des missions du Département en matière de protection de l'enfance, après accord d'opportunité du DGD-Solidarités ;
  - les marchés, bons de commande et ordres de service dans la limite de 90 000 € H.T ;
  - les avenants et décisions sans incidence financière.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Youssef MENIAR, délégation de signature est donnée à Mme Cécile VIGUERARD-BOISSEL, adjointe au directeur, et à Mme Mireille DAHER, secrétaire générale, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Youssef MENIAR, de Mme Cécile VIGUERARD-BOISSEL, et de Mme Mireille DAHER, la présente délégation est dévolue aux autres directeurs de territoires d'action départementale à savoir Mme Louise BERSIHAND, Mme Sylvie VIVIER et Mme Isabelle CISSE.

Article 2 : Délégation de signature est donnée aux personnels ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

- **Secrétariat général**

  - Mme Mireille DAHER, secrétaire générale, M. Serge VAGNER, secrétaire général délégué, pour :

  - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
  - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
  - les marchés, bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € H.T. ;
  - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
  - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du secrétariat général à l'exception de ceux les concernant ;
  - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- **Pôle accueil**

    - Mme Cécile VIGUERARD, responsable pôle accueil Seine Aval, Mme Aïcha BOULENOUAR, responsable pôle accueil ouest, et Mme Nathalie DEMISELLE, responsable pôle accueil est, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
- toute décision et tout courrier afférents au dispositif de « domiciliation » pour lequel le Département est agréé par la Préfecture, à l'exception des réponses aux recours gracieux ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- **Pôle accompagnement et inclusion solidaire**

    - Mme Réjane MENET, responsable de pôle, pour :

- En matière d'administration générale **:**

    - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
    - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
    - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
    - les visas d'entretiens professionnels ; les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
    - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière d'accompagnement et d'inclusion solidaire :

    - dans le cadre du revenu de solidarité active (RSA) : à l'exception des réponses aux recours gracieux, toute correspondance et toute décision relative à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, notamment les orientations, les accords et les ajournements, les refus de contrats d'engagements réciproques ;
    - les procès-verbaux des commissions de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ;
    - les décisions individuelles relatives à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
    - les réponses aux recours gracieux dans le cadre des aides individuelles et des prestations ;
    - toute décision et tout courrier afférents au dispositif de « domiciliation » pour lequel le Département est agréé par la Préfecture, à l'exception des réponses aux recours gracieux ;
    - les décisions et contrats individuels relatifs à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans le cadre du règlement intérieur en vigueur du fonds de solidarité pour le logement (FSL), à l'exception des réponses aux recours gracieux ;
    - les dépôts de plainte simple et les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- M. Gabriel PAPP, chef de service accompagnement social de Limay, Mmes Micheline TORRENT, chef de service accompagnement social de Chanteloup-les-Vignes, Patricia VIGNAUD, chef de service accompagnement social de Mantes-la-Jolie, Jessica ELECTON, chef de service accompagnement social des Mureaux, Evelyne STOBER, chef de service accompagnement social de Meulan, Sandra BENOIT, chef de service accompagnement social de Mantes-la-Ville et Vanessa JEAN, chef de service accompagnement social de Poissy, pour :

- En matière d'administration générale **:**

  - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
  - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
  - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
  - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leur service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
  - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière d'accompagnement et d'inclusion solidaire :

  - dans le cadre du revenu de solidarité active (RSA) : à l'exception des réponses aux recours gracieux, toute correspondance et toute décision relative à l'accompagnement des bénéficiaires du RSA, notamment les orientations, les accords et les ajournements, les refus de contrats d'engagements réciproques ;
  - les procès-verbaux des commissions de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ;
  - les décisions individuelles relatives à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
  - les décisions et contrats individuels relatifs à l'attribution ou au refus de prestations et d'aides dans le cadre du règlement intérieur en vigueur du fonds de solidarité pour le logement (FSL), à l'exception des réponses aux recours gracieux.
  - toute décision et tout courrier afférents au dispositif de « domiciliation » pour lequel le Département est agréé par la Préfecture, à l'exception des réponses aux recours gracieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'une des chefs de service accompagnement social visées ci-dessus, la présente délégation est dévolue indifféremment à l'une ou l'autre des chefs de service accompagnement social visées ci-dessus.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

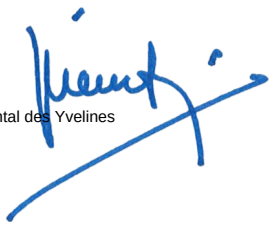
Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles.

Signé par : Pierre BEDIER
Date : 24/02/2025
Qualité : Président du Conseil Départemental des Yvelines



MIS EN LIGNE LE 24.02.2025

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délégation de signature au sein du TAD Seine AVAL
Date de transmission de l'acte :	24/02/2025
Date de réception de l'accusé de réception :	24/02/2025
Numéro de l'acte :	AD2025-29 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	078-227806460-20250224-AD2025-29-AR
Date de décision :	24/02/2025
Acte transmis par :	Caroline GALEA
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Matière de l'acte :	5. Institutions et vie politique 5.5. Delegation de signature

MIS EN LIGNE LE 24.02.2025

Acte à classer

AD2025-29

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	**> AR reçu <**	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2025-02-24T11-06-15.00 (MI259313119)

Identifiant unique de l'acte : 078-227806460-20250224-AD2025-29-AR (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Délégation de signature au sein du TAD Seine AVAL

Date de décision : 24/02/2025

CERTIFIÉ - Certifié Conforme

Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.5. Delegation de signature

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : AD-2025_29_TADSA_signéPB.PDF **Multicanal :** Non

Groupe émetteur de l'acte : DAJCP controle legalite

Classer

Annuler

Préparé	Date **24/02/25** à **11:06**	Par **GALEA Caroline**
Transmis	Date **24/02/25** à **11:06**	Par **GALEA Caroline**
Accusé de réception	Date **24/02/25** à **11:24**	