

Certifié exécutoire conformément à l'article L. 3131-1
du code général des collectivités territoriales
Transmission au contrôle de la légalité le 7 mai 2026



Yvelines
Le Département

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2026-136
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION SOLIDARITE ET PREVENTION

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 l'arrêté n° 2026-532 en date du 17 mars 2026 portant nomination de monsieur Ramzi Dali aux fonctions de directeur solidarité et prévention,

Vu les vacances de poste de secrétaire général et de secrétaire général adjoint, au sein du territoire d'action départementale de Boucle de Seine,

Considérant que monsieur Ramzi Dali exerce les fonctions de directeur solidarité et prévention,

Considérant que madame Mireille Daher exerce les fonctions de secrétaire générale au sein du territoire d'action départementale de Seine Aval et les fonctions de secrétaire générale par intérim au sein du territoire d'action départementale de Boucle de Seine,

Considérant que monsieur Serge Vagner exerce les fonctions de secrétaire général délégué au sein du territoire d'action départementale de Seine Aval et les fonctions de secrétaire général adjoint par intérim au sein du territoire d'action départementale de Boucle de Seine,

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

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

| |
|--|
| Accusé de réception en préfecture 078-227806460-20260506-AD2026-136-AR Date de réception préfecture : 07/05/2026 |
|--|

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à monsieur Ramzi Dali, directeur solidarité et prévention, 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 de la direction ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - 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 de la direction ;
 - 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, ainsi que leurs avenants ;
 - les conventions de partenariat pour la réalisation d'actions communes sans engagement financier par le Département, ainsi que leurs avenants ;
 - les courriers portant décision dans le cadre du dispositif des « colos apprenantes » ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques.
- En matière de subventions :
 - les notifications d'attribution et de paiement de subventions, ainsi que les conventions de financement relatives aux subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commandes, les ordres de service et avenants inférieurs à 90 000 € HT, ainsi que les décisions liées à leur reconduction, à leur résiliation ou à l'affermissement des tranches optionnelles ;
 - les rapports d'analyse des candidatures et des offres des consultations inférieures à 216 000 € HT ;
 - les actes et courriers liés à l'exécution, sans incidence financière sur le montant du contrat.
- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.
- En matière d'accompagnement social :
 - 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 décisions, les conventions ainsi que leurs avenants dans le cadre du dispositif 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, notamment à l'attribution, au refus, à la modification ou à la fin anticipée de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - 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.
- Dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement (FSL), du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) et en matière de prévention des expulsions locatives :
 - les courriers d'appels de fonds auprès des contributeurs dans le cadre du FSL ;
 - toute décision relative aux mesures d'accompagnement social lié au logement, notamment les admissions, les refus, les renouvellements, les refus de renouvellement, les fins de mesure ;
 - les décisions individuelles relatives à l'attribution ou aux refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions relatives au FSL, au PDALHPD, et au parcours résidentiel, ainsi que leurs avenants ;
 - les procès-verbaux des commissions de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ainsi que tous rapports sociaux relatifs aux procédures d'expulsion ;
 - les réponses aux recours gracieux.

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

- Mme Isabelle Cissé, directeur de mission ruralité, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les conventions de partenariat pour la réalisation d'actions communes sans engagement financier par le Département, ainsi que leurs avenants.

Pôle animation territoriale

- Mme Cécile Viguerard-Boissel, responsable de pôle
- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de fais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € H.T ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.

- En matière de subventions :
 - les notifications d'attribution et de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile Viguerard-Boissel, la présente délégation est exercée par Mme Vincente Frieda responsable du pôle prévention et par Mme Sonia Bartegi, responsable du pôle solidarité.

Pôle solidarité

- Mme Sonia Bartegi, responsable de pôle, pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques ;
 - 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 missions et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
 - En matière d'accompagnement social :
 - 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 ;
 - Dans le cadre du fonds de solidarité pour le logement (FSL), du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) et en matière de prévention des expulsions locatives :
 - les courriers d'appels de fonds auprès des contributeurs dans le cadre du FSL ;
 - toute décision relative aux mesures d'accompagnement social lié au logement, notamment les admissions, les refus, les renouvellements, les refus de renouvellement, les fins de mesure ;
 - les décisions individuelles relatives à l'attribution ou aux refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les conventions relatives au FSL, au PDALHPD, et au parcours résidentiel, ainsi que leurs avenants ;
 - les procès-verbaux des commissions de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ainsi que tous rapports sociaux relatifs aux procédures d'expulsion ;
 - les réponses aux recours gracieux.
 - En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € H.T ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
 - En matière de subventions :
 - les notifications d'attribution et de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.

- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sonia Bartegi, la présente délégation est exercée par Mme Vincente Freida, responsable du pôle prévention et par Mme Cécile Viguerard-Boissel, responsable du pôle animation territoriale.

- Mme Julie Hennenon et M. Abdenor Salhi, chargés de projets, pour :

- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
 - Mme Anne Roubinet, chargée de projets aides financières - fonds de solidarité pour le logement (FSL), pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement de ses collaborateurs, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
- Dans le cadre du FSL :
 - les conventions relatives au FSL, ainsi que leurs avenants ;
 - les courriers d'appels de fonds auprès des contributeurs ;
 - toute décision relative aux mesures d'accompagnement social lié au logement, notamment les admissions, les refus, les renouvellements, les refus de renouvellement, les fins de mesure, à l'exception des réponses aux recours gracieux.
 - Mme Caroline Ollivier, coordinatrice du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) et du parcours résidentiel, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement de ses collaborateurs, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
- Dans le cadre du PDALHPD, du parcours résidentiel et en matière de prévention des expulsions locatives :
 - les conventions relatives au PDALHPD, et au parcours résidentiel, ainsi que leurs avenants ;
 - les procès-verbaux des commissions de coordination des actions de prévention des expulsions locatives ainsi que tous rapports sociaux relatifs aux procédures d'expulsion ;
 - les décisions individuelles relatives à l'attribution ou aux refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution, à l'exception des réponses aux recours gracieux.
- Mme Bérengère Brabant, Mme Ingrid Cappalonga et Mme Laurène Vavasseur, travailleurs sociaux de l'équipe mobile de prévention des expulsions, pour :
 - en matière de prévention des expulsions locatives : les décisions individuelles relatives à l'attribution ou aux refus de prestations et d'aides dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution, à l'exception des réponses aux recours gracieux.
- Mme Marie-Céline Wuest, chargée de mission hébergement logement, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - toute décision relative aux mesures d'accompagnement social lié au logement, notamment les admissions, les refus, les renouvellements, les refus de renouvellement, les fins de mesure, à l'exception des réponses aux recours gracieux.

Pôle prévention

- Mme Vincente Freida, responsable de pôle, pour :
 - En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de fais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait.
 - En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 25 000 € HT ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
 - En matière de subventions :
 - les notifications d'attribution et de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.
 - En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Vincente Frieda responsable du pôle prévention, la présente délégation est exercée par Mme Cécile Viguerard-Boissel responsable du pôle animation territoriale et Mme Sonia Bartegi responsable du pôle solidarité.

- Mme Juliette Gaillac-Jaillon, responsable du projet « égalité des chances »,
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du projet « égalité des chances », à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
 - En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
 - En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.
 - Mme Marie-France Palomba, responsable du programme « mentor et moi », pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du programme « mentor et moi », à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
 - En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
 - En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.
 - Mme Oriane Mino, responsable de l'internat et de l'hébergement passerelle « VILLAVENIR », pour :
 - En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;

- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de l'internat et de l'hébergement passerelle « VILLAVENIR », à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
 - Mme Fanny Petitbon, responsable du dispositif « VILLAVENIR » externat, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du dispositif « VILLAVENIR » externat, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
 - Mme Léa Perier, responsable du service prévention des violences, pour :
- En matière d'administration générale :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service dans la limite de 15 000 € HT.
- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

Territoires d'action départementale

• Secrétariats généraux

- Mme Mireille Daher, secrétaire générale et M. Serge Vagner, secrétaire général délégué - territoire Seine Aval,
- Mme Mireille Daher, secrétaire générale par intérim et M. Serge Vagner, secrétaire général adjoint par intérim - territoire Boucle de Seine,
- Mme Nathalie Ricoul, secrétaire générale et M. Samuel Husberg, secrétaire général adjoint - territoire Grand Versailles,
- Mme Carine Louap, secrétaire générale - territoire Saint-Quentin-en-Yvelines,
- Mme Stéphanie Troton-Jozeau, secrétaire générale - territoire Terres d'Yvelines,
pour :

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20260506-AD2026-136-AR
Date de réception préfecture : 07/05/2026

- 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 ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leur service à l'exception de ceux les concernant ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.
- En matière de commande publique :
 - les marchés, bons de commande et ordres de service dans la limite de 25 000 € H.T.
- **Pôles accueil**
 - Mme Sandrine Gaureau, responsable de pôle - territoire Boucle de Seine,
 - M. Samuel Husberg, responsable de pôle - territoire Grand Versailles,
 - Mme Aïcha Boulouar, responsable de pôle/accueil ouest, et Mme Nathalie Demiselle, responsable de pôle/accueil est - territoire Seine Aval,
 - Mme Zoé Herry, responsable de pôle - territoire Saint-Quentin-en-Yvelines,
 - Mme Nathalie Marliot, responsable de pôle - territoire Terres d'Yvelines,
 - 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 ;
 - la certification du service fait ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leur 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'un des responsables des pôles accueil visés ci-dessus, la présente délégation est dévolue au responsable du pôle accompagnement et inclusion solidaire du même territoire visé ci-dessous.

- **Pôles accompagnement et inclusion solidaire**
 - Mme Annabelle Bassien, responsable de pôle - territoire Boucle de Seine,
 - Mme Kanimba Traore, responsable de pôle - territoire Grand Versailles,
 - Mme Réjane Menet, responsable de pôle - territoire Seine Aval,
 - Mme Anne Bergeron-Crepin, responsable de pôle - territoire Saint-Quentin-en-Yvelines,
 - Mme Isabelle Gahery, responsable de pôle - territoire Terres d'Yvelines,
 - 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 ;
- la certification du service fait ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de leur 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, notamment à l'attribution, au refus, à la modification ou à la fin anticipée 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.

- **Services accompagnement social**

- Mme Marine Ducelier, chef de service/Sartrouville, Mme Sophie Trebucq, chef de service adjointe/Sartrouville et Mme Véronique Keiser, chef de service/Saint Germain en Laye - territoire Boucle de Seine,
- Mmes Ilham Saidi, chef de service/Versailles et sa couronne, et Judith Fleurimond, chef de service/La Celle St Cloud - territoire Grand Versailles,
- Mme Evelyne Stober, chef de service/Limay, Mme Mathilde Failleau, chef de service/Chanteloup-les-Vignes, Mme Patricia Vignaud, chef de service/Mantes-la-Jolie, Mme Jessica Electon, chef de service/Les Mureaux, Mme Anaïs Maxel-Clot, chef de service/Meulan, Mme Sandra Benoit, chef de service/Mantes-la-Ville, Mme Vanessa Jean, chef de service/Poissy et Mme Céline Semard, chef de service/Conflans-Sainte-Honorine - territoire Seine Aval,
- M. Soufiane Bouhdadi, chef de service/Trappes, M. Jérôme Coimet, chef de service/Plaisir, Mme Laetitia Lamiot, chef de service/Guyancourt, M. Michel Forteaux, chef de service/Elancourt - territoire Saint-Quentin-en-Yvelines,
- M. Salah Krimat, chef de service/Montfort et M. XX, chef de service/Rambouillet - territoire Terres d'Yvelines,
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 ;
- la certification du service fait ;
- 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, notamment à l'attribution, au refus, à la modification ou à la fin anticipée 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'un des chefs de service accompagnement social visés ci-dessus, la présente délégation est dévolue indifféremment à un autre chef de service accompagnement social du même territoire visé 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.

Pierre BEDIER
PCD - Président du Conseil Départemental des
Yvelines
6 mai 2026



Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20260506-AD2026-136-AR
Date de réception préfecture : 07/05/2026