

**POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE
DIRECTION DU CONSEIL ET DES AFFAIRES
JURIDIQUES**

Ref : 74103

ARRETE

Le Président du Conseil Départemental du Loiret

Arrêté conférant délégations de signature au sein de la Direction de la petite enfance, enfance et famille

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-3 et D. 1617-19,

Vu le code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2012-1247 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le règlement financier en vigueur,

Vu la délibération en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental,

Vu les organigrammes des services départementaux,

Vu les fiches de poste en vigueur des délégataires cités dans le présent arrêté, portant description des différentes caractéristiques des postes, de leur environnement et de leur périmètre d'intervention,

Vu l'arrêté modifié en date du 2 juin 2022 conférant délégation de signature au sein de la Direction de la petite enfance, enfance et famille,

Vu l'arrêté en vigueur conférant délégations de signature au sein des Agences Départementales des Solidarités,

Considérant le périmètre d'intervention territorialisé de certains agents de la Direction de la petite enfance, enfance famille relevant du Service Protection Maternelle et Infantile, exerçant sous l'autorité hiérarchique du Médecin départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile,

Considérant que les délégations de signature consenties dans le présent arrêté, qui visent à fluidifier le fonctionnement de l'administration départementale et à responsabiliser les agents bénéficiaires, devront s'exercer dans le respect des textes législatifs et réglementaires nationaux, des règlements adoptés par l'assemblée départementale et des procédures internes,

Considérant la nécessité de prendre en compte les évolutions de l'organigramme et la mise en œuvre de la transformation des politiques sociales.

Arrête

Article 1^{er} - L'arrêté modifié en date du 2 juin 2022 est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délégations de signature conférées aux Responsables de services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de Chef des services du Département.

Article 3 - Le Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée au **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention,

A l'exception :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires,
- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers Départementaux et aux Maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3.

Les exceptions ci-dessus énumérées s'appliquent formellement à l'ensemble des délégataires visés par la présente délégation.

Article 3.2 – Le **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer, les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

- Dans la limite des autorisations budgétaires, le Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services,
- Autres actes de procédure (hors engagement financier)

Le Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille est autorisé à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité,
- des décisions de résiliation,
- des protocoles transactionnels,
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 3.3.2.

Article 3.3.3 - Le Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille me rendra compte régulièrement de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre:

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution.

Ce tableau servira de base au rendu compte qui m'incombe auprès de la Commission Permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu.

Article 3.4 – Le Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille organise au sein de sa direction, la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants : **cf. annexe 1.**

Article 3.5 – En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, ses suppléants sont, l'un à défaut de l'autre, et dans l'ordre suivant :

- Le conseiller technique,
- Le Médecin Départemental, Chef du Service de Protection Maternelle et Infantile,
- Le Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance.

Article 4 – Le Conseiller technique

Article 4.1 - Délégation de signature est donnée au **Conseiller technique**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 4.2 - Le conseiller technique contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 4.3 - Dans la limite des autorisations budgétaires le Conseiller Technique est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90 000€ HT pour les fournitures et services relevant de la prise en charge des mineurs confiés.

Article 4.4 - Unité d'accompagnement des tiers non professionnels en protection de l'enfance

Article 4.4.1 - Délégation de signature spécifique est donnée au **responsable de l'unité accompagnement des tiers non professionnels en protection de l'enfance**, sous l'autorité et le contrôle du Conseiller technique et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 4.4.2 – Dans la limite des montants fixés dans le règlement départemental d'action sociale, le responsable de l'unité d'accompagnement des tiers non professionnels en protection de l'enfance est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 5 000 €.

Article 4.4.3 - Le responsable de l'unité d'accompagnement des tiers non professionnels en protection de l'enfance contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 4.4.4 - Délégation de signature est donnée aux **travailleurs médico-sociaux et psychologues de l'unité**, sous l'autorité et le contrôle du responsable de l'unité accompagnement des tiers non professionnels en protection de l'enfance et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception :

- Des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,
- Des documents relevant des attributions du responsable de l'unité,
- Des courriers de réponse aux recours administratifs ou recours gracieux,
- Des correspondances partenariales et courriers aux élus du territoire.

Article 4.5 - Délégation de signature spécifique est donnée aux **coordonnateurs territoriaux ASE**, sous l'autorité et le contrôle du conseiller technique et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 4.6 - Délégation de signature spécifique est donnée au **chargé de mission pilotage et réalisations actions ASE**, sous l'autorité et le contrôle du conseiller technique et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention

Article 4.7 – Délégation de signature spécifique est donnée au **référént protection de l'enfance et handicap**, sous l'autorité et le contrôle du conseiller technique et concurremment avec lui, à effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention

Article 5 - Service Protection Maternelle et Infantile

Article 5.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des décisions de retrait et de suspension d'agrément des assistants maternels et familiaux,
- des arrêtés d'autorisation de fonctionnement et portant avis technique concernant les créations d'établissements d'accueil du jeune enfant.

Article 5.2 – Le **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.3 – Actes d'achat

Article 5.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 5.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 5.3.2 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures de consommables, cerfa, matériels médicaux et produits pharmaceutiques dont les vaccins.

• Dans la limite des autorisations budgétaires, le **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile** est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

Article 5.4 - Assistants administratifs du Service de Protection Maternelle et Infantile

Article 5.4.1 - Délégation de signature spécifique est donnée aux **assistants administratifs du service de Protection Maternelle et Infantile**, sous l'autorité et le contrôle du médecin Départemental, Chef de service de Protection Maternelle et Infantile et concurremment avec lui, à l'effet de signer les courriers d'information, accusés de réception, demande de pièces complémentaires, et autres correspondances courantes, dans le cadre de la bonne gestion du service de Protection Maternelle et Infantile, à l'exception de toute décision créatrice de droits.

Article 5.4.2 - En cas d'absence et d'empêchement d'un assistant administratif, il est indifféremment suppléé par un autre assistant administratif du service centralisé.

Article 5.5 - Le service Protection Maternelle et Infantile territorialisé au sein des Agences Départementales des Solidarités, hiérarchiquement rattaché au Médecin Départemental, Chef du Service de Protection Maternelle et Infantile

Article 5.5.1 - Délégation de signature est donnée aux **Médecins Territoriaux et Cadre de Santé de Protection Maternelle et Infantile** au sein des Agence Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention,

A l'exception des actes relevant du périmètre d'intervention du Médecin départemental, Chef de service de Protection Maternelle et Infantile :

- arbitrages et demandes relevant du domaine des ressources humaines,
- les courriers de réponse aux recours administratifs ou recours gracieux,
- tous courriers à destination des élus, des présidents d'associations,
- l'ensemble des courriers afférents à la CRIP notamment ceux à destination du parquet, les mandatements, les décisions suite à évaluation, l'information de cette décision aux tiers et partenaires.

Article 5.5.2 - Les Médecins Territoriaux et Cadre de Santé de Protection Maternelle et Infantile, contribuent par leurs propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leur sont rattachés. Ils sont habilités à notifier aux agents placés sous leur responsabilité, les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, mettent en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et sont habilités à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui leur sont rattachés.

Article 5.5.3 - Délégation de signature est donnée aux sages-femmes et puéricultrices de Protection Maternelle et Infantile exerçant en Agences départementales des Solidarités, au sein des Equipes Pluridisciplinaires à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle du médecin de PMI, l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 5.5.4 - Délégation de signature est donnée aux Assistants administratifs en charge de la gestion des bilans de santé en école maternelle affectés sur les Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du Médecin territorial ou Cadre de santé de Protection Maternelle et Infantile dont ils relèvent, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 5.5.5 – Suppléances¹ des agents exerçant au sein du Service de Protection Maternelle et Infantile territorialisé au sein des Agences Départementales des Solidarités

En cas d'absence ou d'empêchement, notamment liés à la vacance ponctuelle de postes de médecins ou cadres de santé, les suppléances¹ s'organisent entre les médecins territoriaux et cadres de santé des différentes Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du Médecin Départemental, chef du service de Protection Maternelle et Infantile, aux fins d'assurer une continuité de service.

En cas d'absence ou d'empêchement des sages-femmes et puéricultrices, les suppléances¹ s'organisent entre les sages-femmes et puéricultrices des différentes Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle des Médecins et Cadres de santé intervenant sur ces mêmes territoires, aux fins d'assurer une continuité de service.

En cas d'absence et d'empêchement des assistants administratifs en charge de la gestion des bilans de santé en école maternelle, les suppléances¹ s'organisent entre eux au sein des Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle des Médecins et cadres de santé intervenant sur ces mêmes territoires, aux fins d'assurer une continuité de service.

Article 5.6 - Accueil du Jeune Enfant – Individuel et collectif

Article 5.6.1 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité d'Accueil Individuel du Jeune Enfant**, sous l'autorité et le contrôle du **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile** et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des décisions de retrait et de suspension d'agrément,
- des décisions consécutives aux recours administratifs contre des décisions de retrait ou suspension d'agrément

Article 5.6.2 – Le **Responsable de l'Unité l'Accueil Individuel du Jeune Enfant** contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.6.3 – Délégation de signature est donnée à l'adjoint au responsable de l'unité Accueil Individuel Jeune Enfant, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité l'Accueil Individuel du Jeune Enfant**, et concurremment avec lui à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 5.6.4 - En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de l'Unité d'Accueil Individuel du Jeune Enfant, sa suppléance est assurée par l'adjoint au Responsable de cette unité, chargé de la coordination de la formation obligatoire des assistants maternels. A ce titre, il exercera l'ensemble des attributions visées à l'article 5.6.1 et 5.6.2.

Article 5.6.5 - Délégation de signature est donnée aux **Assistants administratifs en charge de la gestion administrative des agréments des assistants maternels**, au sein des Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du (de la) responsable de l'Accueil Individuel du jeune enfant et concurremment avec lui (elle), à l'effet de signer les courriers d'information, accusés de réception, demande de pièces complémentaires, et autres correspondances courantes, dans le cadre de la procédure d'agrément des assistants maternels, à l'exception de toute décision créatrice de droits

En cas d'absence et d'empêchement, les suppléances¹ des assistants administratifs en charge de la gestion des agréments des assistants maternels s'organisent entre les Agences Départementales des Solidarités sous le contrôle du Responsable de l'Unité de l'Accueil Individuel du Jeune Enfant.

Article 5.6.6 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité de l'Accueil Collectif du Jeune Enfant**, sous l'autorité et le contrôle du **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile** et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

- Des arrêtés et avis techniques concernant les établissements d'accueil du jeune enfant (création et modification).

Article 5.7 – Unité Agrément des assistants familiaux

Article 5.7.1 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité d'agrément des assistants familiaux**, sous l'autorité et le contrôle du **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile** et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des décisions de retrait et de suspension d'agrément,
- des décisions consécutives aux recours administratifs concernant les assistants familiaux.

Article 5.7.2 – Le **Responsable de l'Unité d'agrément des assistants familiaux** contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.7.3 - Délégation de signature est donnée à l'**Assistant administratif en charge de la gestion administrative des agréments d'assistants familiaux** au sein de l'Unité d'agrément des assistants familiaux, sous l'autorité et le contrôle du (de la) responsable de l'Unité d'agrément des assistants familiaux et concurremment avec lui (elle), à l'effet de signer les courriers d'information, accusés de réception, demande de pièces complémentaires, et autres correspondances courantes, dans le cadre de la procédure d'agrément des assistants familiaux, à l'exception de toute décision créatrice de droits.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'assistant administratif en charge de la gestion des agréments des assistants familiaux, il est indifféremment suppléé par un autre assistant administratif du secrétariat central du service de Protection Maternelle et Infantile, sous l'autorité et le contrôle du **Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile**.

Article 5.8 – En cas d'absence ou d'empêchement du Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile, les suppléants potentiels sont :

- les Médecins Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités dans leur domaine de compétence ;
- les Cadres de Santé Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités dans leur domaine de compétence ;
- le Responsable de l'Unité de l'accueil individuel du jeune enfant dans son domaine de compétence ;
- le Responsable de l'Unité de l'accueil collectif du jeune enfant dans son domaine de compétence.
- le Responsable de l'Unité d'agrément des assistants familiaux dans son domaine de compétence

Article 6 – Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Article 6.1 – Délégation de signature est donnée au Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 6.2 – Le Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacements et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 - Délégation de signature spécifique est donnée aux **Coordonnateurs de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 6.4 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes, sa suppléance¹ est assurée indifféremment par les coordonnateurs de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes. A ce titre, ils exercent l'ensemble des attributions visées à l'article 6.1 et 6.2.

Article 7 – Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil

Article 7.1 - Délégation de signature est donnée au Responsable de l'unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 7.2 – Le Responsable de l'Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 7.3 - Délégation de signature spécifique est donnée au **Coordonnateur de l'Unité Accueil Familial et Gestion des Dispositifs**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 7.4– En cas d'absence ou d'empêchement du **Responsable de l'Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil**, sa suppléance¹ est assurée par le **coordonnateur de l'Unité Accueil Familial et Gestion des Dispositifs**. A ce titre en cas d'empêchement ou d'absence du Responsable, le coordonnateur de l'**Unité accueil familial et Gestion des Dispositifs**, exerce l'ensemble des attributions visées à l'article 7.1 et 7.2.

Article 8 – Unité adoption et protection juridique des mineurs

Article 8.1 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité adoption et protection juridique des mineurs**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille** et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception de :

- refus d'agrément à l'adoption et des réponses aux recours gracieux ou contentieux.

Article 8.2 – Le **Responsable de l'Unité adoption et protection juridique des mineurs**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 8.3 – En cas d'absence ou d'empêchement du **Responsable de l'Unité adoption et protection juridique des mineurs**, sa suppléance¹ est assurée par le **Conseiller technique ou le Responsable de l'unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil**. A ce titre, , il exerce l'ensemble des attributions visées à l'article 8.1 et 8.2.

Article 8.4 - Délégation de signature est donnée à l'**Assistant administratif de l'unité adoption et protection juridique des mineurs**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'unité adoption et protection juridique des mineurs**, et concurremment

avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception de :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,
- de tous documents relevant des attributions du responsable de l'unité adoption et protection juridique des mineurs.

Article 8.5 – Délégation de signature est donnée aux **Travailleurs médico-sociaux et Psychologues de l'unité adoption et protection juridique des mineurs**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'unité adoption et protection juridique des mineurs, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception de :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,
- de tous documents relevant des attributions du responsable de l'unité adoption et protection juridique des mineurs.

Article 9 – Unité Mineurs Non Accompagnés

Article 9.1 – Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 9.2 – Le **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 9.3 – Actes d'achat

Article 9.3.1 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 40.000 € HT pour les fournitures et services.

• Dans la limite des autorisations budgétaires, le **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés** est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 40.000 € HT pour les fournitures et services.

• Autres actes de procédure (hors engagements financiers)

Le Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés est autorisé à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés.

accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité,
- des décisions de résiliation,
- des protocoles transactionnels,
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 9.3.1.

Article 9.4 - Délégation de signature est donnée au **Coordinateur de l'unité Mineurs Non Accompagnés**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 9.5 – Délégation de signature est donnée aux **assistants administratifs de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, et concurremment avec lui, afin de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,
- des courriers de réponse au recours administratifs ou recours gracieux,
- des correspondances partenariales et courriers aux élus du territoire,
- de tout acte contractuel réalisé dans le cadre de la relation d'engagement avec l'utilisateur,
- et de tous documents relevant de l'attribution des travailleurs médico-sociaux.

Article 9.6 – Délégation de signature spécifique est donnée aux **travailleurs médico-sociaux et psychologues de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés**, et concurremment avec lui, afin de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,
- des courriers de réponse au recours administratifs ou recours gracieux,
- des correspondances partenariales et courriers aux élus du territoire,
- des notifications de fin de prise en charge à l'ASE (hors L-223-2),
- des demandes de régularisation faites auprès autorités compétentes (OFPPA/Préfecture/Tribunal d'Instance).

Article 9.7 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés, sa suppléance est assurée par le **coordinateur de l'unité Mineurs Non Accompagnés**. A ce titre, il exerce l'ensemble des attributions visées à l'article 9.1 et 9.2.

Article 10 – Unité Observation et Evaluation

Article 10.1 - Délégation de signature spécifique est donnée au **Responsable de l'Unité observation et évaluation**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, et concurremment avec lui, à l'effet de

signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 10.2 – Le Responsable de l'Unité observation et évaluation, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 11 - Unité Prévention

Article 11.1 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité prévention**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 11.2 – Le Responsable de l'Unité prévention, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 11.3 - Actes d'achat

Article 11.3.1 Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, le **Responsable de l'Unité prévention** est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services,

Article 11.3.2 - Le Responsable de l'Unité prévention me rendra compte régulièrement de l'exercice de la présente délégation à l'appui du tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution.

Ce tableau servira de base au rendu compte qui m'incombe auprès de la Commission Permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu.

Article 11.4 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable prévention, sa suppléance est assurée par le **Médecin Départemental Chef du Service Protection**

Maternelle et Infantile et le Conseiller technique. A ce titre, ils exercent l'ensemble des attributions visées à l'article 11.1 et 11.2.

Article 11.5 – Centre parental

Article 11.5.1 – Délégation de signature est donnée au **Responsable du Centre Parental**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité prévention** et concurrentement avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 11.5.2 – Le **Responsable du Centre parental**, sous l'autorité et le contrôle du **Responsable de l'Unité prévention**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacements et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 11.5.3 - En cas d'absence ou d'empêchement du **Responsable du Centre parental**, la suppléance¹ est assurée par le **Responsable de l'Unité prévention**. A ce titre, il exerce l'ensemble des attributions visées à l'article 11.5.1 et 11.5.2.

Article 12 - Maison Départementale de l'Enfance

Article 12.1 - Délégation de signature est donnée au **Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, et concurrentement avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 12.2 - Actes d'achat

Article 12.2.1 Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, le **Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance** est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services,

Article 12.2.2 - Le **Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance** me rendra compte régulièrement de l'exercice de la présente délégation à l'appui du tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre:

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution.

Ce tableau servira de base au rendu compte qui m'incombe auprès de la Commission Permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu.

Article 12.3 – Le dispositif de gestion des sites mis en place au sein de l'Administration départementale désigne le **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance, responsable de site** (Orléans rue Basse d'Ingré et rue du Faubourg Saint-Jean, Amilly route de Viroy).

Délégation de signature lui est donnée, à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général des Services Départementaux et concurremment avec lui, tous documents lui permettant de remplir les missions suivantes :

- Au titre de sa mission de responsable de site, il représente le Chef d'Etablissement et garantit le bon fonctionnement des sites dont il est responsable,
- Il a pour mission d'élaborer le règlement intérieur de chacun des sites dont il a la responsabilité. Il met en œuvre les règles de gestion définies et a notamment pour mission de détecter toute anomalie éventuelle et de les résoudre, soit directement, soit en alertant le gestionnaire compétent.

Pour l'exercice de cette mission, il est assisté d'un chef maintenance, responsable de la sécurité. Les agents de maintenance qui réceptionnent les travaux réalisés par les entreprises sur le site de la Maison Départementale de l'Enfance ont délégation de signature pour service fait.

La lingère économe a délégation de signature pour la réception des colis.

Article 12.4 – Le **Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 12.5 - En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance, sa suppléance¹ est assurée par le **directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Enfance**. A ce titre, il exerce l'ensemble des attributions visées à l'article 12.1, 12.2, 12.3 et 12.4.

Article 12.6 - Délégation de signature est donnée au **Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 12.7 – Pôles de la Maison Départementale de l'Enfance :

- direction
- fonction RH et administrative,
- petite Enfance,
- enfance,
- adolescents et surveillants de nuit,
- Amilly,
- unité de protection et service évaluation et orientation,

- services généraux.

Article 12.7.1 - Délégation de signature spécifique est donnée aux **Responsables des services précisés ci-avant**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 12.7.2 - Les **Responsables des services précités** contribuent par leurs propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leur sont rattachés. Ils sont habilités à notifier aux agents placés sous leur responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, mettent en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et sont habilités à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui leur sont rattachés.

Article 12.7.3 - Délégation de signature est donnée aux **Assistants administratifs de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du **responsable RH de la Maison Départementale de l'Enfance**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception de :

- des actes concernant la gestion des ressources humaines,
- de tous documents relevant des attributions du **responsable RH de la Maison Départementale de l'Enfance**.
- des actes créateurs de droits.

Article 12.7.4 – Délégation de signature spécifique est donnée aux **Travailleurs médico-sociaux, professionnels de santé et psychologues de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance et des responsables des services précisés au 12.7**, et concurremment avec eux, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention géographique et fonctionnel.

A l'exception :

- des actes concernant la gestion des ressources humaines,
- de tous documents relevant des attributions du **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance et des responsables des services**.

Article 13 – Astreintes Aide Sociale à l'Enfance

Délégation de signature est donnée aux **agents de la Direction de la petite enfance, enfance et famille et des Agences Départementales des Solidarités exerçant l'astreinte Aide Sociale à l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle, du **Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille**, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 14 – La liste des personnes exerçant les fonctions au titre desquelles ces délégations de signature sont conférées fait l'objet de l'annexe 1 au présent arrêté.

Cette liste, sera mise à jour par voie d'avenant chaque fois que nécessaire, notamment en fonction du niveau de responsabilité exercé, à chaque départ ou arrivée.

Article 15 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

Fait à ORLEANS LE 29 AOUT 2023

Le Président du Conseil Départemental
Marc GAUDET

Voies et délais de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Président du Conseil Départemental - Département du Loiret - 45945 ORLEANS, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies ou d'un recours contentieux formé auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, sis 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1, ou via l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies

¹ la suppléance est le remplacement temporaire d'un agent empêché ou absent par un autre, dans l'exercice de tout ou partie de ses fonctions, qui s'opère de plein droit en vertu du texte qui le prévoit

Annexe 2 à l'arrêté conférant délégation de signature au sein de la Direction Petite Enfance, Enfance et Famille
Mise à jour de la liste nominative des personnes délégataires

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	délégation certification du service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Direction	Direction	Directeur Petite Enfance, Enfance Famille par Interim	GUERINEAU	Jacky	01/09/2022	31/08/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Direction	Direction	Directrice Petite Enfance, Enfance Famille	DIETLIN	Amélie	01/09/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directeur	LECA	Christian	13/06/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directrice adjointe	POULIN	Emilie	01/08/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Antenne de la MDE à Anilly	Responsable du Service	BLANZIERI	Valette	01/04/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Centre Parental	Responsable du Service	BERTRAND	Richard	01/02/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Centre Parental	Responsable du Service	PARENT	Laurence	14/09/2020	11/09/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pavillons Est	Responsable du Service	LOPEZ	Florence	16/02/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service d'Evaluation et d'Orientation	Responsable du Service	LAFONT	Laurence	01/07/2021	30/06/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service d'Evaluation et d'Orientation	Responsable du Service	VILPELLET	Justine	03/07/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service Ressources Humaines	Responsable du Service	HAUDRY	Yohann	01/09/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité Adolescents	Responsable du Service	CARREAU	Guillaume	19/04/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité Enfance	Responsable du Service	POLAK	Paola	15/06/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité Petite Enfance	Responsable du Service	AUDAT	Mathieu	17/01/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité Petite Enfance	Responsable du Service	GIRARD	Nathalie	01/09/2018	31/08/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Assistant administratif	CONDIER	Aurèle	14/01/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Assistant administratif	HOMME	Séverine	28/03/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Assistant administratif	RIEDER	Margali	01/05/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Assistant administratif	SAINSON	Marie	01/06/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Assistant administratif	VILAS	Leila	08/03/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Lingère économie	BOUCHER	Isabelle	01/03/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance		Lingère économie	ROUTARD	Sabine	05/01/2003	28/02/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Responsable de la CRIP	BENOT	Lucile	15/06/2020		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	ANGOT	Sylvie	08/11/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	DELLON	Marie-Eve	01/02/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	CSASE	Coordonnateur	LANOUX	Marie	28/09/2020		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	CSASE	Conseiller technique	AUROUX	Marthe	01/11/2019		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	CSASE	Chargé de mission pilotage et réalisation des actions ASE	MOLTRECHT	Karin	01/07/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	SASE	Référent protection enfance handicap	MARRÉ-BARTHELEMY	Adeline	09/05/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Responsable d'unité	HUBERT	Edwige	01/08/2016		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Assistant administratif	VAVASSEUR	Sophie	02/06/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Assistant de gestion administrative	PARREAU	Audrey	01/06/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Psychologue	FRANCOIS	Isabelle	01/11/2019		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Travailleur médico social	ALLUMONIER	Anna	22/05/2023		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Travailleur médico social	RAVIER	Sybillie	17/05/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Travailleur médico social	RENAULT	Martion	01/11/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	Responsable d'unité	GLEISSON	Stéphanie	01/02/2020		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	Coordonnateur	LANDEMAINE	Eliane	17/04/2023	30/06/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Responsable d'unité	UTTERE	Benoit	01/04/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	CORDONNIER	Sabine	01/01/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	DUNOIS	Virginie	16/05/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	DUSALLANT	Cornine	01/01/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	ENNADES	Emmanuelle	01/04/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	MARTIN	Angélique	01/01/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	PUJE	Laure-Lina	07/03/2022	01/05/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	MALLARD	Sabrina	01/05/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Responsable d'unité	COBRET	Florence	12/09/2022		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Coordonnateur	MEYRET	Marion	06/11/2017		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Référent administratif	BICKEL	Nicolas	01/02/2020		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Référent administratif	BANNINGE	Versini	10/07/2019		X

Accusé de réception en préfecture
045-224300017-20230829-7410394
Date de télétransmission : 05/09/2023
Date de réception préfecture : 05/09/2023

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	délégation certification du service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARBIER	Steffe	01/06/2023		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARTHON	Jennifer	01/07/2023		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BEN AHMED	Saïta	07/03/2018	31/08/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	CROSIER	Patricia	17/06/2019		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	FERRAND	Marine	26/06/2023		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	MORIN	Patricia	01/07/2019	01/09/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	NARDOUX	Sandrine	14/12/2012		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	AURCOIN	Lucie	23/09/2019		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	BIHRE	Bénédicta	01/02/2020		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	BOUHAMADI	Anissa	23/08/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	DAUVENNE	Maxence	21/06/2021	31/08/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	DUNON	Elodie	01/08/2023		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	GONET	Chère	01/11/2018		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	ROBOLLE	Geoffrey	01/11/2018		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	SAINT-AUBERT	Céline	01/09/2019		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	MAIROIS	Vanessa	01/06/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Observation et Evaluation	Responsable d'unité	MOUTRECHT	Karin	05/11/2018	01/07/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Plateforme	Responsable	GIRAULT	Samantha	01/06/2021		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité prévention	Responsable d'unité	BEAUDOIN	Sarah	26/04/2022	30/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité prévention	Chargé de prévention précoce	BOUVER	Cécile	01/04/2022	30/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité prévention	Chargé de prévention précoce	GEOFFRON	Morgane	03/01/2022	30/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité prévention	Intervenant social en gendarmerie	DUPUIS	Marie-Estelle	01/06/2021	30/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité prévention	Intervenant social en gendarmerie	TALBO	Céline	31/05/2021	30/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Médecin Départemental Responsable du Service	HERCENT-SALANIE	Brigitte	01/09/2013		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne	Sage-femme	BARBIER	Muriel	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne	Médecin Territorial PMI	BOSTIN	Violette-Anne	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	DAUMONT-ROLLAND	Agnes	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	BISSON	Carole	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	LE MOUËE	Odile	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	LOISEAU-HUBERT	Nathalie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	TANGUY	Gwénaëlle	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Médecin Territorial PMI	ESMERN	Marthe	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Puéricultrice	LATGER	Christel	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Puéricultrice	LEVY	Caroline	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Puéricultrice	MONSALLIER	Tiphaine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Puéricultrice	PAVARD	Christelle	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solagnot)	Puéricultrice	POMMEZ	Emmanuelle	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Sage-femme	INSIXIENG-MAY	Vanida	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Sage-femme	MARTIN	Anne-Elisabeth	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châtelettois, Montargis, Curtinien, Lortissois)	Cadre de santé PMI	LEMOINE	Marie-Arnélie	06/06/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châtelettois, Montargis, Curtinien, Lortissois)	Médecin Territorial PMI	KAMSAAMY	Fatima	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loiret, Puisaye)	Médecin Territorial PMI	SARDI	Patricia	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret	Puéricultrice	ATHENION	Tiphaine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret	Puéricultrice	DARDEL	Daphnine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret	Puéricultrice	DESBROSSES	Marie-Cécile	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret	Sage-femme	TAHER	Karine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivier et Plaine du Nord Loiret)	Cadre de santé PMI	BLONTRUCK	Valérie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abrayvien)	Sage-femme	DEFOUR	Nathalie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abrayvien)	Médecin Territorial PMI	VIDAL	Elodie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abrayvien)	Puéricultrice	KIEFFER	Sophie	01/11/2021		

Accusé de réception en préfecture
045 224 5000 17-20230829-741 03 AR
Date de télétransmission : 05/09/2023
Date de réception préfecture : 05/09/2023

Annexe 2 à l'arrêté conférant délégation de signature au sein de la Direction Petite Enfance, Enfance et Famille
Mise à jour de la liste nominative des personnes délégataires

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	délégation certification du service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Sullylois, Glennois, Berry Loire Pubsaye)	Puéricultrice	BRANGER	Béatrice	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Sullylois, Glennois, Berry Loire Pubsaye)	Puéricultrice	MANIA	Florence	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Sullylois, Glennois, Berry Loire Pubsaye)	Puéricultrice	ROUSSET	Sylvie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Sullylois, Glennois, Berry Loire Pubsaye)	Puéricultrice	TROUVE	Anne-Sophie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil collectif du jeune enfant	Responsable d'unité	MAUHERBE	Nathalie	01/02/2011		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil individuel du jeune enfant	Responsable d'unité	NICOLE	Marina	01/11/2009		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil individuel du jeune enfant	Adjoint au Responsable	MINIK	Audrey	01/11/2018		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Agréments des Assistants Familiaux	Responsable d'unité	BELHOUANE-FOUCAULT	Zakya	14/09/2020		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Agréments des Assistants Familiaux	Assistant administratif	VINCENT	Eloïse	01/10/2020		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	BONNAMY-BIDOUX	Catherine	01/06/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	LOZINSKI	Virgine	01/06/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	MARCHAL	Gwendoline	01/03/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	RESPAUT	Mélodie	03/10/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Puéricultrice	BARROT	Agnès	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Puéricultrice	CHAABI	Julie	01/11/2021		

Fait à Orléans, le **29 AOUT 2023**

Marc GAUDET
Président du Conseil départemental

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20230829-74103-AR
Date de télétransmission : 05/09/2023
Date de réception préfecture : 05/09/2023

Annexe 2 à l'arrêté confiant délégation de signature au sein de la Direction Petite Enfance, Enfance et Famille
Mise à jour de la liste nominative des personnes délégataires

DIRECTION	SERVICE	UNITÉ	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	délégation certification du service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravysien)	Puéricultrice	LEBOEUF	Catherine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravysien)	Puéricultrice	MARTIN	Amandine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Médecin Territorial PMI	DEVAUCHELLE	Cécile	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	CORDAT	Caroline	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	FOURIEN	Marie-Astrid	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	GULLAUD	Astrid	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	MANDON MOREAUX	Marion	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	SEGUIN	Chantal	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgogne Argonne, Carnes)	Puéricultrice	VENGER	Célia	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Médecin Territorial PMI - Intérim	MONCEAUX	Françoise	14/03/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puéricultrice	GIRARD	Gaëlle	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puéricultrice	JOSSE	Sandrine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puéricultrice	LEMMARE	Audrey	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puéricultrice	TORRE	Lucile	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Médecin Territorial PMI	VILLAR	Passale	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puéricultrice	CAILLARD	Julie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puéricultrice	DUPOUR	Pauline	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puéricultrice	GARNIER	Audrey	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puéricultrice	LEGER	Hélène	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	BALLY	Marjole	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	BRIEL	Julie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	CARRIERE	Beatrice	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	JULIEN	Nicole	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	MOREIRA	Debora	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	PERIN	Marie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	ROBICQUET	Céline	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Montargois, Châteaots, Curthien, Lorrissois)	Puéricultrice	VICAIRE	Use	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Médecin Territorial PMI	SERGEANT	Adélaïde	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Puéricultrice	CURFF	Sandra	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Puéricultrice	FORTIER-QUANTIN	Emilie	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Médecin Territorial PMI	GURREIRO	Julie	17/01/2022		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Médecin Territorial PMI	OGEE	Renoît	01/11/2021	31/09/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruelian)	Médecin Territorial PMI	FLANDROIS	Mégaël	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruelian)	Puéricultrice	BRODIEZ	Aurélië	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruelian)	Puéricultrice	GENEVIER	Isabelle	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruelian)	Puéricultrice	LE TUMEUIN	Karine	01/11/2021		
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruelian)	Puéricultrice	POMMARES	Nathalie	01/11/2021		

Accusé de réception en préfecture
045-224300017-20230829-74103-AR
Date de télétransmission : 05/09/2023
Date de réception préfecture : 05/09/2023