



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARDENNES

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°8-2017-062

PUBLIÉ LE 11 SEPTEMBRE 2017

# Sommaire

## **ARS Ardennes**

- 8-2017-09-07-006 - Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs généraux délégués et aux Délégués départementaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est (21 pages) Page 3
- 8-2017-09-05-005 - Arrêté portant délégation de signature du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est (4 pages) Page 25

## **DDT 08**

- 8-2017-09-05-004 - Décision de délégation de signature aux agents de la DDT des Ardennes en matière (1 page) Page 30
- 8-2017-09-01-007 - SSBD\_DIR-20170908114315 (4 pages) Page 32

## **Préfecture 08**

- 8-2017-09-07-005 - Arrêté n°2017-212 accordant l'honorariat à M. Jacques HELDER (1 page) Page 37
- 8-2017-09-08-002 - Arrêté portant organisation des services de la préfecture des Ardennes (13 pages) Page 39
- 8-2017-09-01-006 - Avis de la CDAC du 31 août 2017 portant sur la création d'une surface de vente de 2 459 m<sup>2</sup> au sein d'un ensemble commercial ainsi que d'un point de retrait permanent, d'une station service et de lavage sur la commune de Charleville-Mézières (4 pages) Page 53
- 8-2017-09-08-001 - Convention de délégation de gestion entre les préfectures et le centre d'expertise et de ressources pour les titres (CERT) de Nantes, compétent en matière d'échange de permis de conduire étrangers et de délivrance de permis de conduire internationaux. (3 pages) Page 58

## **SDIS 08**

- 8-2017-07-06-004 - Arrêté 702 mettant fin à la subdélégation de signature accordée au lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels Didier BEGAUD (2 pages) Page 62

ARS Ardennes

8-2017-09-07-006

Arrêté portant délégation de signature aux Directeurs  
généraux délégués et aux Délégués départementaux de  
l'Agence Régionale de Santé Grand Est

**ARRETE ARS n°2017- 3197**  
**Portant délégation de signature aux Directeurs généraux délégués et aux Délégués**  
**départementaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est**

**LE DIRECTEUR GENERAL**  
**DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST**

**Vu** le code de l'action sociale et des familles ;

**Vu** le code de la sécurité sociale ;

**Vu** le code du travail ;

**Vu** le code de la défense ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code de la santé publique, et notamment l'article L 1432-2 ;

**Vu** la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

**Vu** la loi n° 2016-041 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

**Vu** le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**Vu** le décret n° 2005-922 du 2 août 2005 relatif aux conditions de nomination et d'avancement de certains emplois fonctionnels des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

**Vu** le décret n°2012-749 du 9 mai 2012 relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs de soins de la fonction publique hospitalière ;

**Vu** le décret en date du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale Grand Est ;

**Vu** l'arrêté n° 2017-1470 du 17 mai 2017 portant délégation de signature aux Directeurs généraux délégués et aux délégués départementaux de l'Agence Régionale Grand Est ;

**Vu** la décision ARS n°2016-0420 du 24 février 2016 portant organisation de l'Agence Régionale de Santé d'Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine.

---

## ARRETE

---

### **Article 1 :**

Délégation de signature est donnée aux personnes désignées aux articles ci-après, à l'effet de signer tous actes, décisions, conventions et correspondances relatifs aux missions de l'Agence Régionale de Santé Grand Est s'exerçant au sein des délégations départementales et à toutes mesures ayant trait au fonctionnement des services placés sous leur autorité, **à l'exception des actes, décisions, conventions et correspondances suivants :**

❖ Stratégie régionale de santé et démocratie sanitaire :

- Les arrêtés de composition de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie, des commissions de coordination prévues à l'article L. 1432-1 du code de la santé publique ;
- L'arrêté du projet régional de santé mentionné à l'article L.1434-1 du code de la santé publique ;
- L'arrêté portant schéma interrégional de santé mentionné à l'article R.1434-10 du code de la santé publique ;
- Le plan pluriannuel régional de gestion du risque et d'efficience du système de soins prévu à l'article L. 182-2-1-1 du code de la sécurité sociale mentionné à l'article R 1434-19 du code de la santé publique ;
- La signature des contrats locaux de santé mentionnés à l'article L.1434-13 du code de la santé publique;
- Les arrêtés de composition des conseils territoriaux de santé mentionnés à l'article R 1434-33 du code de la santé publique ;
- L'arrêté fixant les territoires de démocratie sanitaire mentionné à l'article L.1434-9 du code de la santé publique

❖ Organisation de l'offre sanitaire et médico-sociale

- L'approbation des EPRD des centres hospitaliers régionaux et des établissements de santé signalés ;
- La délivrance et les transferts d'autorisations sanitaires ou médico-sociales autres que les renouvellements d'autorisations existantes ;
- La création d'établissements publics sanitaires ou médico-sociaux et de structures de coopération sanitaires ou médico-sociales ;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens mentionnés à l'article L 1433-2 du code de la santé publique ;
- Les conventions tripartites et les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens des établissements et services médico-sociaux ;
- Le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie mentionné à l'article L 312-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les suspensions et retraits d'autorisations sanitaires et médico-sociales ;
- Le placement des établissements publics de santé et établissements médico-sociaux sous administration provisoire ;
- La mise en œuvre des dispositions de l'article L. 6122-15 du code de la santé publique relatives au redéploiement d'activités entre deux ou plusieurs établissements publics de santé (convention de coopération, groupement de coopération sanitaire, fusion).
- La suspension d'exercice de professionnels de santé ;

- Les décisions de suspension et de retrait d'autorisations concernant les officines de pharmacie ;
  - Les décisions de suspension, de retrait et d'opposition à l'ouverture des laboratoires de biologie médicale ou de leurs sites, ainsi que les décisions de maintien des sites desdits laboratoires.
- ❖ Veille et sécurité sanitaires :
- La signature des protocoles départementaux relatifs aux prestations réalisées pour le compte du Préfet ;
  - La signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux d'un montant supérieur 10.000 euros hors taxes par bon de commande.
- ❖ Missions d'inspection et de contrôle :
- La désignation, parmi les personnels de l'Agence respectant des conditions d'aptitude technique et juridique définies par décret en Conseil d'Etat, des inspecteurs et des contrôleurs pour remplir, au même titre que les agents mentionnés à l'article L. 1421-1 du CSP, les missions prévues à cet article ;
  - L'habilitation au constat d'infractions pénales des personnels de l'agence chargés de fonctions d'inspection ;
  - Les lettres de mission relatives aux inspections, à l'exception des contrôles programmés et des inspections portant sur les risques environnementaux prévus dans le PRICE ;
  - Les courriers de transmission des rapports d'inspection provisoires et définitifs ;
  - Les courriers d'injonctions adressés à la suite d'une inspection.
- ❖ Fonctionnement interne :
- Les décisions d'engagement des dépenses nécessaires au fonctionnement courant de la délégation départementale au-delà de 1.500 euros hors taxes par engagement.
- ❖ Quelle que soit la matière concernée, hors gestion courante :
- Les conclusions, mémoires et correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'Agence ;
  - Les actes de saisine des juridictions financières et les échanges avec celles-ci ;
  - Les décisions, correspondances et conventions relatives à l'octroi de financements dont le montant égale ou excède 100.000 euros par subvention.

## **Article 2 :**

Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie CAYRE**, Directrice Générale Déléguée Est, sur l'ensemble du champ de compétence des délégations départementales du Haut-Rhin et Bas-Rhin, de la Moselle et des Vosges.

### **2.1 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU HAUT-RHIN ET DU BAS-RHIN :**

Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie CAYRE**, Directrice Générale Déléguée Est, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale du Bas-Rhin.

Délégation de signature est donnée à **Mme Marie SENGELEN**, Déléguée départementale du Haut-Rhin, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale du Haut-Rhin.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale Déléguée Est et de la Déléguée départementale du Haut-Rhin, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation, à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement.

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>M. Frédéric JUNG</b></p> <p>Responsable du service « offre sanitaire »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Caroline KERNEIS</b></p> <p>Responsable du service « offre médico-sociale »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Adeline JENNER</b></p> <p>Responsable par interim du service «soins de proximité »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Adeline JENNER</b></p> <p>Responsable du service « pilotage et animation territoriale »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Françoise SIMON</b></p> <p>Responsable du service « prévention, promotion de la santé et accès aux soins »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Amélie MICHEL</b></p> <p>Responsable du service « santé et risques environnementaux »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amélie MICHEL, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par son <b>adjointe Mme Clémence DE BAUDOIN</b>.</p> <p>En cas d'empêchement simultané de Mme MICHEL et de Mme DE BAUDOIN, la délégation de signature sera exercée, chacun pour ce qui les concerne, par <b>Mme Karine ALLEAUME, Mme Valérie BONNEVAL, M. Hervé CHRETIEN, Mme Sabine GERDOLLE, M. Carl HEIMANSON, M. Christophe PIEGZA, M. Jean WIEDERKEHR</b>, ingénieurs d'études sanitaires</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Marie-Hortense GOUJON</b></p> <p>Responsable du service « veille et gestion des alertes sanitaires »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Marie-Hortense GOUJON</b></p> <p>Responsable du service « veille et gestion des alertes sanitaires »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Hortense GOUJON la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Dominique FERRY, Mme Annie KLEIN, Mme Jacqueline GAUFFER</b>, référentes soins psychiatriques sans consentement.</p>	<p>Toutes décisions et correspondances dans le domaine des soins psychiatriques sans consentement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>



## 2.2 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MOSELLE :

Délégation de signature est donnée à **Mme Marie DASSONVILLE**, Déléguée départementale par intérim, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de la Moselle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie DASSONVILLE**, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée sans préjuger d'un ordre préférentiel, par :

- **Mme Hélène ROBERT**, Chef du service Veille et sécurité sanitaires et environnementales
- **Mme Isabelle LEGRAND**, Chef de service territorial des établissements et services médico-sociaux

En cas d'absence ou d'empêchement simultané des trois personnes précitées, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée par à **Mme Véronique LANG**, Chef de service territorial des établissements de santé par intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie DASSONVILLE**, de **Mme Hélène ROBERT**, de **Mme Isabelle LEGRAND** et de **Mme Véronique LANG**, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>Mme Amélie OUTTIER</b></p> <p style="text-align: center;">Adjointe à la chef de service de l'animation territoriale</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables des ESMS (CSAPA, CAARUD, ACT) ;</li> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les courriers et décisions relatifs à l'enregistrement dans le fichier FINISS ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Isabelle LEGRAND</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service territorial médico-social</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle LEGRAND, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Maryvonne EGLER</b>, Responsable du secteur Personnes Agées ou <b>Mme Claire-Lise HANNHARDT</b>, Responsable du secteur Personnes Handicapées, et Adjointes au chef du service territorial médico-social</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Véronique LANG</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service territorial des établissements de santé par intérim</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique LANG, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Laure POLO</b>, Chargée de mission du service territorial des établissements de santé</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique LANG et de Mme Laure POLO, la délégation de signature qui leur est accordée sera exercée par <b>M. le Dr Laurent HENRY</b> ou par <b>Mme le Dr Marie-Christine BIEBER</b></p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Hélène ROBERT</b></p> <p style="text-align: center;">Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène ROBERT, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Laurence ZIEGLER</b>, Ingénieur principal d'études sanitaires et Adjointe au chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales, <b>M. Julien BACARI</b>, Ingénieur d'études sanitaires, ou <b>Mme Hélène TOBOLA</b>, Ingénieur d'études sanitaires</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Amélie OUTTIER</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de la cellule soins psychiatriques sans consentements 55-57</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amélie OUTTIER, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme le Dr Marie-Christine BIEBER</b>, ou par <b>M. le Dr Laurent HENRY</b>, ou par <b>M. David SIMONETTI</b>, Chef de la cellule des soins psychiatriques sans consentement 54-88</p>	<p>Toutes décisions et correspondances dans le domaine des soins psychiatriques sans consentement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

## 2.3 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES VOSGES :

Délégation de signature est donnée à **Mme Valérie BIGENHO-POET**, Déléguée départementale, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale des Vosges.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Valérie BIGENHO-POET** la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée sans préjuger d'un ordre préférentiel par :

- **M. le Dr Alain COUVAL**, adjoint de la déléguée départementale et conseiller médical
- **Mme Ghyslaine GUENIOT**, chef de projet de l'équipe d'animation territoriale
- **Mme Marie-Christine GABRION**, chef du service territorial sanitaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Valérie BIGENHO-POET**, de **M. le Dr Alain COUVAL**, de **Mme Ghyslaine GUENIOT** et de **Mme Marie-Christine GABRION**, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p><b>M. Yves LE BALLE</b></p> <p>Chef de service territorial médico-social sur le Parcours de la personne Agée</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p><b>Mme Chantal ROCH</b></p> <p>Chef de service territorial médico-social sur la Parcours de la personne Handicapée</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Marie-Christine GABRION</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service territorial sanitaire</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Lucie TOMÉ</b></p> <p style="text-align: center;">Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lucie TOMÉ, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Catherine COME</b>, adjointe au chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales, <b>M. Nicolas REYNAUD</b> ou <b>M. Claude GALIMARD</b>, ingénieurs d'études sanitaires</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme RIBS Isabelle</b></p> <p style="text-align: center;">Chargée de projet du service de proximité</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables des ESMS (CSAPA, CAARUD, ACT) ;</li> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>M. David SIMONETTI</b></p> <p>Chef de la cellule des soins psychiatriques sans consentement 54-88</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de M. David SIMONETTI, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Amélie OUTTIER</b>, Chef de la cellule des soins psychiatriques sans consentement 55-57</p>	<p>Toutes décisions et correspondances dans le domaine des soins psychiatriques sans consentement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
---	--

**Article 3 :**

Délégation de signature est donnée à **Mme Muriel VIDALENC**, Directrice Générale Déléguée Ouest, sur l'ensemble du champ de compétence des délégations départementales des Ardennes, de l'Aube, de la Marne, de la Haute-Marne, de la Meurthe-et-Moselle et de la Meuse.

**3.1 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES ARDENNES :**

Délégation de signature est donnée à **M. Nicolas VILLENET**, Délégué départemental, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale des Ardennes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas VILLENET, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Sabine MONTI**, adjointe du Délégué départemental.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas VILLENET et de Mme Sabine MONTI, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>M. David ROCHE</b></p> <p>Responsable du service « santé environnement »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de M. ROCHE, délégation est donnée à <b>M. Guillaume PEREZ</b>, ingénieur d'études sanitaires contractuel, à l'effet de signer les seuls résultats d'analyses d'eaux potables, de loisirs et de baignade</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Mélanie SAPONE</b></p> <p>Responsable du service « Structuration de l'offre sanitaire et médico-sociale – filière de soins »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Hélène BOUESOCQUE-NOIR</b></p> <p>Responsable du service « Accès aux soins de premier recours et relation avec les usagers »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène BOUESOCQUE-NOIR, délégation est donnée à <b>Mme Maud ROUAN</b>, adjointe au chef de service</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

### **3.2 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'AUBE :**

Délégation de signature est donnée à **Mme Irène DELFORGE**, déléguée départementale, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de l'Aube.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Irène DELFORGE, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Anne-Marie WERNER**, chef de service de l'offre sanitaire et médico-sociale.

En cas d'absence de Mme Irène DELFORGE et de Mme Anne-Marie WERNER, la délégation de signature sera exercée, sans préjuger d'un ordre préférentiel, par :

- **Mme Myriam KAZMIERCZACK**, responsable de l'unité « prévention-démocratie sanitaire »
- **Mme Delphine MAILIER**, responsable de l'unité « premier recours, permanence des soins »
- **Mme Laure GRAN AYMERICH**, responsable du service « santé environnement »

En cas d'absence simultanée de la déléguée départementale et des 4 personnes susmentionnées, délégation de signature est donnée aux personnes désignées ci-après, dans la

limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p align="center"><b>Mme Anne-Marie WERNER</b></p> <p>Responsable du service « offre sanitaire et médico-sociale »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p align="center"><b>Mme Laure GRAN-AYMERICH</b></p> <p>Responsable du service « santé environnement »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme GRAN-AYMERICH, la délégation qui lui est accordée sera exercée par <b>M. Philippe ANTOINE</b>, ingénieur d'études sanitaires</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p align="center"><b>Mme Sahondra RAMANANTSOA</b></p> <p>Ingénieurs d'Etudes Sanitaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La signature des résultats d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade).</li> </ul>
<p align="center"><b>Mme Delphine MAILIER</b></p> <p>Responsable de l'unité « premier recours, permanence des soins »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p align="center"><b>Mme Michèle VERNIER</b></p> <p align="center">Gestionnaire Permanence des Soins, Transports Sanitaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> </ul>
<p align="center"><b>Mme Myriam KAZMIERCZAK</b></p> <p align="center">Responsable de l'unité « prévention, démocratie sanitaire »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

### **3.3 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MARNE :**

Délégation de signature est donnée à **M. Thierry ALIBERT**, Délégué départemental, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de la Marne.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Thierry ALIBERT**, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Fabienne SOURD**, adjointe du Délégué départemental et responsable du service « santé environnement ».

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Thierry ALIBERT** et de **Mme Fabienne SOURD**, délégation de signature est donnée aux personnes désignées ci-après dans la limite du champ de compétence de leur service d'affectation à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p align="center"><b>Mme Florence PIGNY</b></p> <p align="center">Responsable du service « action territoriale »</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS ;</li> </ul> <p>Sur le champ des soins psychiatriques sans consentement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p align="center"><b>M. Eric CLOZET</b></p> <p align="center">Responsable du service offre médico-sociale</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Fabienne SOURD</b></p> <p style="text-align: center;">Responsable du service « santé environnement ».</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SOURD, la délégation qui lui est accordée sera exercée par <b>M. Vincent LOEZ</b>, adjoint à la responsable de service.</p> <p>En cas d'absence concomitante de Mme Fabienne SOURD et de M. Vincent LOEZ, la délégation qui leur est accordée sera exercée, pour la signature des seuls bulletins d'analyse d'eau potable, de loisirs et de baignade, par <b>M. Didier DANDELLOT</b> ou par <b>M. Gérard DANIEL</b>, techniciens sanitaires.</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

### **3.4 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA HAUTE-MARNE :**

Délégation de signature est donnée à **M. Damien RÉAL**, Délégué départemental, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de la Haute-Marne.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Damien RÉAL**, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Béatrice HUOT**, adjointe du Délégué départemental et responsable du service « action territoriale ».

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Damien RÉAL et de Mme Béatrice HUOT, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>Mme Marianne BRETON,</b></p> <p style="text-align: center;">Responsable du service Offre de santé</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marianne BRETON, la délégation qui lui est accordée sera exercée par <b>Clémence GIROUX</b>, adjointe au responsable du service</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des</li> </ul>

	<p>centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>M. Nicolas REYNAUD</b></p> <p style="text-align: center;">Responsable du service « santé environnement »</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas REYNAUD, la délégation qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Anne-Marie DESTIPS</b>, adjointe au responsable du service ou <b>Mme Valérie CESA</b>, ingénieur d'étude sanitaire.</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Béatrice HUOT</b></p> <p>Responsable du service « action territoriale ».</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme HUOT, la délégation en ce qui concerne le service « action territoriale » sera exercée par <b>Mme Céline VALETTE</b>, adjointe au responsable de service</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables des ESMS (CSAPA, CAARUD, ACT) ;</li> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS ;</li> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les décisions et correspondances relatives aux soins psychiatriques sans consentement</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

### 3.5 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE MEURTHE-ET-MOSELLE :

Délégation de signature est donnée à **Mme le Dr Eliane PIQUET**, Déléguée départementale, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de Meurthe-et-Moselle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme le Dr Eliane PIQUET**, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par **Mme Lamia HIMER**, adjointe de la Déléguée départementale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le Dr Eliane PIQUET et de Mme Lamia HIMER, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>M. Jérôme MALHOMME</b> Chef de service territorial médico-social</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme le Dr Odile DE JONG</b> Conseiller médical</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul> <p><u>Sur le champ des transports sanitaires et de FINESS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les autorisations de mise en service et les contrôles des véhicules de transports sanitaires</li> <li>- pour tous courriers et décisions concernant FINESS</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Karine THEAUDIN</b></p> <p>Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine THEAUDIN, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>M. Laurent SUBILEAU</b>, ingénieur d'études sanitaires ou <b>M. Olivier DOSSO</b>, ingénieur.</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Jeanne CHATRY GISQUET</b></p> <p>Chef du service santé publique et publics spécifiques</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables des ESMS (CSAPA, CAARUD, ACT) ;</li> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les courriers et décisions relatifs à l'enregistrement dans le fichier FINISS ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>M. Jean-Paul CANAUD</b></p> <p>Chef de service animation territoriale</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les courriers relatifs aux contrats locaux de santé ;</li> <li>- les décisions et correspondances relatives aux soins psychiatriques sans consentement ;</li> <li>- Les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Hélène ROBERT</b></p> <p style="text-align: center;">Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales de la DT 57</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène ROBERT, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Laurence ZIEGLER</b>, adjointe au chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales, <b>M. Julien BACARI</b>, ingénieur d'études sanitaires, ou <b>Mme Hélène TOBOLA</b>, ingénieur d'études sanitaires</p>	<p><u>Dans le domaine du radon :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives au radon</li> </ul>
---	--

### **3.6 AU TITRE DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE LA MEUSE :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Cédric CABLAN**, Délégué départemental, sur l'ensemble du champ de compétence de la délégation départementale de la Meuse.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cédric CABLAN, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée sans préjuger d'un ordre préférentiel, par :

- **Mme Céline PRINS**, chef de service veille et sécurité sanitaires et environnementales
- **Mme Jocelyne CONTIGNON**, chef de service territorial médico-social
- **Mme Aline OSBERY**, chef de service animation territoriale
- **Mme Claudine RAULIN**, chef de service du service de proximité
- **M. le Dr Jean-Pierre GARA**, Conseiller médical et chef du service territorial sanitaire par intérim

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Cédric CABLAN et des cinq personnes précitées, délégation de signature est donnée, aux personnes désignées ci-après, dans la limite du champ de compétence de leur département ou service d'affectation et à l'exclusion des décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement :

Identité et qualité du délégataire	Périmètre de la délégation
<p style="text-align: center;"><b>M. le Dr Jean-Pierre GARA</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service territorial sanitaire par intérim</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisation et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD, après avis de la Direction de l'offre sanitaire, à l'exception des centres hospitaliers régionaux et des établissements signalés ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- tous courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils de surveillance des établissements publics ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Jocelyne CONTIGNON</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service territorial médico-social</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jocelyne CONTIGNON, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Mme Priscille LAURENT</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'instruction des dossiers d'autorisations et de labellisation ;</li> <li>- les courriers dans le cadre de l'instruction des procédures de délivrance d'autorisation et de renouvellement d'autorisation ;</li> <li>- l'approbation des EPRD des établissements et services médico-sociaux ;</li> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables ;</li> <li>- les arrêtés de tarification ;</li> <li>- l'exécution du contrôle de légalité des délibérations des conseils d'administration des établissements publics</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Céline PRINS</b></p> <p style="text-align: center;">Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline PRINS, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme Emilie BERTRAND</b>, responsable de l'unité des eaux destinées à la consommation humaine ou <b>M Julien MAURICE</b>, responsable de l'unité habitat, lieux publics et milieux extérieurs</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ;</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Karine THEAUDIN</b></p> <p style="text-align: center;">Chef du service veille et sécurité sanitaires et environnementales de la DT 54</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine THEAUDIN, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>M. Laurent SUBILEAU</b> et <b>M Daniel GIRAL</b>, ingénieurs d'études sanitaires ou <b>M. Olivier Dosso</b>, ingénieur</p>	<p><u>Dans le domaine des eaux de loisirs 55 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives aux eaux de loisirs,</li> <li>- la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux de loisirs, pour un montant maximal de 10.000 € par bon de commande ainsi que la constatation du service fait.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Mme Claudine RAULIN</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service du service de proximité</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les courriers relatifs aux procédures budgétaires et comptables des ESMS (CSAPA, CAARUD, ACT) ;</li> <li>- les autorisations de mise en service des véhicules de transports sanitaires ;</li> <li>- les courriers relatifs à la préparation des sous-comités de transports sanitaires et médicaux, ainsi que le CODAMUPS-TS</li> <li>- les courriers et décisions relatifs aux professionnels de santé et notamment leur enregistrement dans le fichier ADELI ;</li> <li>- les courriers et décisions relatifs à l'enregistrement dans le fichier FINESS ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Aline OSBERY</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de service animation territoriale</p>	<p>Toutes décisions, correspondances ou conventions relatives à l'activité de son service et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour tous courriers relatifs aux contrats locaux de santé ;</li> <li>- les ordres de mission spécifiques, ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du service.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Mme Amélie OUTTIER</b></p> <p style="text-align: center;">Chef de la cellule soins psychiatriques sans consentements de la DT57</p> <p>En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amélie OUTTIER, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par <b>Mme le Dr Marie-Christine BIEBER</b>, ou par <b>M. le Dr Laurent HENRY</b> ou par <b>Mme Marie DASSONVILLE</b>, chef du service de l'animation territoriale et adjointe au délégué départemental de la Moselle ou par <b>M. David SIMONETTI</b>, chef de la cellule des soins psychiatriques sans consentement 54/88</p>	<p>Toutes décisions et correspondances dans le domaine des soins psychiatriques sans consentement</p>

**Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LANNELONGUE, Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est, et sans préjudice des dispositions des articles 3 et 4, délégation de signature est donnée à **Mme Virginie CAYRE**, Directrice Générale Déléguée Est et à **Mme Muriel VIDALENC**, Directrice Générale Déléguée Ouest, sans préjuger d'une ordre préférentiel, à l'effet de signer tous actes, décisions, conventions et correspondances relatifs à l'exercice des missions du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé telles que définies à l'article L 1431-2 du code de la santé publique.

**Article 5 :**

L'arrêté n° 2017-1470 du 17 mai 2017 susvisé, portant délégation de signature aux Directeurs généraux délégués et aux délégués départementaux de l'Agence Régionale Grand Est est abrogé.

**Article 6 :**

Les Directrices générales déléguées et les Délégués départementaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Grand Est et des préfectures de chacun des départements de la région.

Fait à Nancy le **07 SEP. 2017**

Le Directeur Général de l'Agence Régionale  
de Santé Grand Est,

Christophe LANNELONGUE



ARS Ardennes

8-2017-09-05-005

Arrêté portant délégation de signature du Directeur  
Général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est

**ARRETE ARS N° 2017-3114**

**Portant délégation de signature du Directeur général  
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est  
Secrétariat Général**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST**

**Vu** le code de la santé publique, et notamment l'article L 1432-2 ;

**Vu** le code de l'action sociale et des familles ;

**Vu** le code de la sécurité sociale ;

**Vu** le code du travail ;

**Vu** le code de la défense ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n° 2016-041 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

**Vu** le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**Vu** le décret en date du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est;

**Vu** l'arrêté n°2017-1467 du 17 mai 2017, portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est, Secrétariat Général ;

**Vu** la décision ARS n°2016-0420 du 24 février 2016 portant organisation de l'Agence Régionale de Santé d'Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine.

---

**ARRETE**

---

**Article 1 :**

Délégation de signature est donnée à **M. André BERNAY**, Secrétaire général, sur l'ensemble du champ de compétence du secrétariat général, **à l'exception des décisions, conventions et correspondances suivantes :**

- la signature du protocole pré-électoral en vue de la constitution des instances représentatives du personnel de l'ARS ;
- les signatures et ruptures de contrats à durée indéterminée non-inscrits au plan de recrutement ;
- les signatures et ruptures de contrats à durée déterminée supérieurs à 1 an non-inscrits au plan de recrutement ;
- les décisions relatives aux promotions professionnelles individuelles des directeurs siégeant au CODIR et/ou COMEX ;
- les décisions d'attribution de primes, de points de compétences et de points d'évolution des directeurs siégeant au CODIR et/ou COMEX ;
- les signatures et ruptures de contrats des directeurs siégeant au CODIR et/ou COMEX ;
- les ordres de mission permanents ;
- le cadre d'organisation du travail au sein de l'Agence ;

- les mémoires entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'Agence.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. André BERNAY, la délégation de signature sera exercée par **Mme Gaëlle BARDOUL**, Secrétaire générale adjointe.

## **Article 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire général et de la Secrétaire générale adjointe, délégation de signature est donnée, à l'exclusion des ordres de mission permanents, aux personnes désignées ci-après, pour signer tous actes, décisions, conventions et correspondances, dans la limite du champ de compétence de leur département, ainsi que les ordres de missions spécifiques et les états de frais de déplacement présentés par les agents du département d'affectation :

### **2.1 : Fonctions transverses :**

#### **❖ Département de la gestion financière :**

**M. Vincent GILBERT**, Responsable du département de la « gestion financière » ;  
En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent GILBERT, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Denis PAGET**.

#### **❖ Département ordonnancement :**

**Mme Agnès GANTHIER**, Secrétaire générale déléguée, Responsable du département « ordonnancement » ;  
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès GANTHIER, la délégation qui lui est accordée sera exercée par :

- **Mme Romance NGOLLO** ;
- **M. Philippe BINDREIFF** ou par **Mme Nacéra LADJELATE**, pour la signature des commandes (SIBC), sans limite de montant ; pour la mise en œuvre de l'engagement budgétaire (SIBC), sans limite de montant ; pour la mise en œuvre de la certification du service fait (SIBC), sans limite de montant.

#### **❖ Département juridique :**

**Mme Sandra MONTEIRO**, Responsable du département juridique

#### **❖ Mission Organisation et Méthode :**

**Mme Sylvie GAMEL**, Directrice de la mission organisation et méthodes

#### **❖ Direction des Ressources Humaines en Santé :**

**Mme Sabine RIGON**, Directrice du département des ressources humaines en santé ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sabine RIGON, la délégation qui lui est accordée sera exercée par :

- **Mme Michèle HERIAT**, Responsable du service internat et professions médicales, et Responsable du service gestion des ressources humaines des établissements de santé et médico-sociaux ;

- **M. Jean-Michel BAILLARD**, Responsable de la mission stratégie et prospective.

## **2.2 : Fonctions ressources :**

### **❖ Direction des Ressources Humaines :**

**M. Matthieu PROLONGEAU**, Directeur des ressources humaines

#### **■ Département emplois, compétences, formations**

**Mme Corinne JUE-DE ANGELI**, Responsable du département emplois, compétences, formations ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne JUE DE ANGELI, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **Mme Fabienne WOLFF**.

#### **■ Département paye et gestion administrative**

**Mme Claire FAVIER**, gestionnaire ressources humaines ;

**Mme Virginie AGNERAY-HERRE**, Responsable des ressources humaines de proximité du site de Châlons-en-Champagne pour les actes du site de Châlons-en-Champagne pour les actes suivants :

- Arrêtés relatifs aux maladies et accident du travail ;
- Arrêtés d'autorisation de temps partiel ;
- Demandes de badges pour la restauration ;
- Attestations de travail, de supplément familial et de gestion du temps ;
- Demandes de report et d'écrêtement ;
- Abonnements de transport domicile-travail ;
- Procès-verbaux d'installation.

### **❖ Département de la logistique, maintenance, immobilier :**

**M. José ROBINOT**, Responsable du département « logistique, maintenance et immobilier » ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. José ROBINOT, la délégation qui lui est accordée sera exercée par :

- **M. Anthony COULANGEAT** pour tous les actes relatifs à l'exécution des achats dans les domaines de la logistique, de la documentation, de la maintenance et de l'immobilier dans la limite de 5 000€ ;
- **M. Rudy CORNU** et **M. Jean-Sébastien MARQUAIRE** pour tous les actes relatifs à l'exécution des achats dans les domaines de la logistique, de la documentation, de la maintenance et de l'immobilier dans la limite de 500€.

### **❖ Département systèmes d'information :**

**Mme Marie-Reine SCHMITT**, Responsable du département « systèmes d'information » ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Reine SCHMITT, la délégation qui lui est accordée sera exercée par **M. Vincent CHRETIEN DUCHAMP** ou par **M. Michel SCHMITT**.

### **❖ Département commande publique :**

**Mme Marine DANIEL**, Responsable de la cellule achats et marchés publics, pour les ordres de missions ponctuels et les frais de déplacement.

**Article 3 :**

L'arrêté n°2017-1467 du 17 mai 2017 susvisé, portant délégation de signature du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est est abrogé.

**Article 4 :**

Le Secrétaire général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Grand Est et des préfectures de chacun des départements de la région.

Fait à Nancy, le **05 SEP. 2017**

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de  
Santé Grand Est,

Christophe LANNELONGUE

DDT 08

8-2017-09-05-004

Décision de délégation de signature aux agents de la DDT  
des Ardennes en matière

**Décision de délégation de signature aux agents de la DDT des Ardennes  
en matière de fiscalité de l'urbanisme**

La Directrice départementale des territoires des Ardennes

Vu le livre des procédures fiscales, notamment son article L. 255-A,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 524-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la redevance d'archéologie préventive,

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L. 331-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la taxe d'aménagement,

Vu notamment l'article R. 620-1 du code de l'urbanisme qui autorise la directrice départementale des territoires à déléguer sa signature en ce qui concerne les matières relevant en propre de ses attributions ,

Vu l'arrêté du Premier Ministre en date du 21 septembre 2012 nommant Madame Maryse Launois directrice départementale des territoires des Ardennes à compter du 1er novembre 2012,

**DECIDE**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Christophe Manson, directeur départemental adjoint,
- Madame Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme,
- Monsieur Pierre Pestre, adjoint à la cheffe du service logement et urbanisme,
- Madame Fabienne Bonhomme, cheffe de l'unité fiscalité et droit des sols,
- Monsieur Laurent Léonard, responsable de la filière instruction,
- Madame Eliane Estier, référent fiscalité,
- Madame Catherine Robin, référent fiscalité,
- Madame Nicole Dervin, référent fiscalité,

à effet de signer les actes, décisions et documents de toute nature en matière de détermination de l'assiette et de liquidation :

- de la taxe d'aménagement,
- du versement pour sous densité
- de la redevance d'archéologie préventive,

**Article 2** : La présente décision prendra effet dès sa parution au recueil des actes administratifs de la préfecture des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 5 septembre 2017  
La Directrice départementale des territoires  
des Ardennes

  
Maryse Launois

DDT 08

8-2017-09-01-007

SSBD\_DIR-20170908114315

*Arrêté de subdélégation générale*





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DES ARDENNES

Direction départementale  
des territoires

### **Arrêté portant subdélégation de signature de Maryse Launois, directrice départementale des territoires des Ardennes**

#### **La directrice départementale des territoires,**

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

Vu le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté du premier ministre du 21 septembre 2012 nommant Mme Maryse Launois, directrice départementale des territoires ;

Vu l'arrêté du premier ministre du 24 mars 2015 nommant M. Christophe Manson directeur départemental adjoint des territoires ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2016/375 du 27 juin 2016 portant délégation de signature à Mme Maryse Launois, directrice départementale des territoires ;

#### **ARRÊTE :**

**Article 1 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryse Launois, directrice départementale des territoires, subdélégation de signature est donnée à M. Christophe Manson directeur départemental adjoint des territoires pour signer tous actes, décisions, rapports, correspondances et documents relevant de ses compétences et attributions dans les domaines d'activités énumérés ci-après.

**Article 2 :** La délégation de signature conférée à Mme Maryse Launois, directrice départementale des territoires par arrêté susvisé du Préfet des Ardennes est en outre subdéléguée, dans le cadre de leurs attributions et compétences, et dans le cadre des intérim qu'ils assurent, à :

- M. Joël Evrard, secrétaire général ;
  - Mme Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme et cheffe du service sécurité et bâtiment durable par intérim ;
  - M. Pierre Pestre, adjoint de la cheffe du service logement et urbanisme ;
  - Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
  - Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;
- en matière d'administration générale :**
- Mme Laurence Vaissière, cheffe de l'unité ressources humaines ;
  - Mme Marie-Claire Gérard, cheffe de l'unité logistique et comptabilité ;

**- en matière d'eau, de forêt et de biodiversité :**

• en matière d'eau et de pêche :

- M. Xavier Caron, chef de l'unité eau ;
- Mme Laureline Ledoux, adjointe au chef de l'unité eau ;

• en matière de biodiversité, de forêt et de chasse :

- Mme Michèle Brosse, cheffe de l'unité biodiversité, forêt, chasse ;

**- en matière d'installations classées, de déchets et d'énergie :**

- Mme Virginie Chevalarias, cheffe de l'unité procédures environnementales ;

**- en matière de développement local, de transition énergétique, d'énergie renouvelable, de publicité, de bruit et de certifications de services faits dans le cadre des territoires à énergie positive pour la croissance verte :**

- M. Thierry Duvivier, chef de l'unité développement local durable ;

**- en matière de subvention de l'État « 1 % paysage et développement » :**

- M. Thierry Duvivier, chef de l'unité développement local durable ;
- M. Daniel Floquet, chargé de projet développement local durable ;

**- en matière d'économie agricole et développement rural :**

- M. Yann Tronchet, chef de l'unité structures et économie des exploitations ;
- Mme Isabelle Beaudé, cheffe de l'unité aides agricoles ;

**- en matière d'urbanisme, d'habitat et de construction :**

Urbanisme :

- Mme Fabienne Bonhomme, cheffe de l'unité fiscalité et droits des sols ;
- M. Laurent Léonard, responsable du pôle ADS ;

et pour l'instruction des permis de construire à l'exception des lettres et demandes adressées au préfet, au président du conseil départemental, au président du conseil régional :

- Mme Lysiane Weirig, instructrice ;
- Mme Karine Lotterie, instructrice ;
- Mme Brigitte Goffin, instructrice ;
- Mme Pascale Cailleux, instructrice ;

Accessibilité :

- Mme Sophie Malher, cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Nathalie Mougeot, adjointe à la cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Catherine Zanelli, chargée d'études accessibilité ;
- Mme Stéphanie Nicolas, assistante d'études accessibilité ;
- M. Pascale Escola, chargé d'études accessibilité, référent accessibilité voirie ;
- M. Christophe Marot, chargé d'études accessibilité ;

Sous-commission de sécurité départementale et communale :

- Mme Sophie Malher, cheffe de l'unité accessibilité ;
- Mme Nathalie Mougeot, adjointe à la cheffe de l'unité accessibilité ;
- M. Pascal Escola, chargé d'études accessibilité, référent accessibilité voirie ;
- Mme Catherine Zanelli, chargée d'études accessibilité ;
- Mme Stéphanie Nicolas, assistante d'études accessibilité ;
- M. Daniel Floquet, chargé de projet développement local ;
- M. David Hanrion, chargé d'études risques ;
- M. Matthieu Houdinet, chargé d'études police de l'eau ;
- M. Jacques Lantenois, chargé d'études déchet – publicité ;
- M. Christophe Marot, chargé d'études accessibilité ;
- M. Frédéric Woirin, responsable de l'observatoire départemental SR.

**- en matière de circulation, transport, éducation routière, préparation et gestion de crise, et prévention des risques naturels :**

Transports routiers et risques :

- M. Yves Toupillier, chef de l'unité risques et sécurité routière ;
- Mme Charlotte Petit, adjointe au chef de l'unité risques et sécurité routière ;
- M. Frédéric Woirin responsable de l'observatoire SR ;
- Mme Sylvie Raulin, responsable des transports exceptionnels ;

avec en complément pour les dérogations individuelles à titre temporaire aux interdictions de circulation les samedi, dimanches, veilles de jours fériés, veilles de fêtes et jour d'interdiction complémentaires :

- M. Joël Evrard, secrétaire général ;
- Mme Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme et cheffe du service sécurité et bâtiment durable par intérim ;
- Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
- Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;
- M. Francis Génard, chef de l'unité planification et aménagement ;
- M. Romain Henriet, chef de l'unité connaissance et conseil aux territoires ;
- M. Paul Leroux, chef de l'unité renouvellement urbain ;
- M. Frédéric de Finance, chef de l'unité bâtiment, constructions publiques ;
- M. Yann Tronchet, chef de l'unité structures et économie des exploitations ;
- M. Xavier Caron, chef de l'unité eau,
- M. Christophe Fauquet, agent défense.

Éducation routière :

- M. Arnaud Accard, délégué du permis de conduire et de la sécurité routière ;

**- En matière de défense des intérêts de l'État :**

- M. Joël Evrard, secrétaire général ;
- Mme Pascale Delamarre, cheffe du service logement et urbanisme et cheffe du service sécurité et bâtiment durable par intérim ;
- Mme Lydie Pointud, cheffe du service environnement ;
- Mme Michèle Brosse, cheffe de l'unité biodiversité, forêt, chasse ;
- Mme Anne-Laure Delaporte, cheffe du service de l'économie agricole et du développement rural ;
- Mme Nathalie Fontaine, chargée d'études juridiques ;
- Mme Fabienne Bonhomme, cheffe de l'unité fiscalité et droits des sols ;

**Article 3 :** L'arrêté portant délégation de signature de la directrice départementale des territoires du 8 août 2017 est abrogé.

**Article 4 :** Le secrétaire général de la préfecture et la directrice départementale des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services de l'État, et dont une copie sera adressée à la directrice départementale des finances publiques des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 1<sup>er</sup> septembre 2017

**La directrice départementale  
des territoires**

**Maryse LAUNOIS**

STATE OF TEXAS  
COUNTY OF [ ]

THIS DEED WAS RECORDED

Préfecture 08

8-2017-09-07-005

Arrêté n°2017-212 accordant l'honorariat à M. Jacques  
HELDER



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES ARDENNES

Cabinet

Section protocole, décorations  
interventions

**A R R E T E N° 2017- 212**

**accordant l'honorariat à Monsieur Jacques HELDER,  
ancien maire de la commune de Rouvroy-sur-Audry**

LE PREFET DES ARDENNES,  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu la loi n° 72-1201 du 23 décembre 1972, notamment son article 4, paragraphe 1,

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,

Vu l'article L 2122-35 du code général des collectivités territoriales,

Vu la circulaire ministérielle INT/A/1405029C du 13 mars 2014 relative à l'élection et mandat des assemblées et des exécutifs municipaux et communautaires,

Vu la correspondance reçue le 28 août 2017 par laquelle Monsieur Claude TANTON sollicite l'octroi de l'honorariat à Monsieur Jacques HELDER,

Considérant que Monsieur Jacques HELDER a exercé 18 ans comme maire de la commune de Rouvroy-sur-Audry,


Sur proposition du secrétaire général de la Préfecture,

**A R R E T E**

**Article 1 :** L'honorariat est accordé à Monsieur Jacques HELDER, ancien maire de la commune de Rouvroy-sur-Audry.

**Article 2 :** Le secrétaire général de la Préfecture et la directrice des services du cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur Jacques HELDER, publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et des services déconcentrés de l'Etat.

Charleville-Mézières, le 7 septembre 2017

  
Le préfet,  
Pascal JOLY

1, place de la préfecture- BP 60002 F-08005, Charleville-Mézières cedex  
Standard : 03 24 59 66 00 - @ : [prefecture@ardennes.gouv.fr](mailto:prefecture@ardennes.gouv.fr)

Les jours et heures d'accueil du public sont consultables sur le site des services de l'Etat: [www.ardennes.gouv.fr](http://www.ardennes.gouv.fr)

Préfecture 08

8-2017-09-08-002

Arrêté portant organisation des services de la préfecture  
des Ardennes



PREFET DES ARDENNES

*Préfecture  
Direction des ressources humaines  
et des moyens*

**Arrêté n° 100**  
**portant organisation**  
**des services de la Préfecture des Ardennes**

**Le Préfet des Ardennes**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur**  
**Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

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

Vu l'avis émis par le Comité Technique local au cours de la réunion du 4 avril 2017 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;



## ARRÊTE

Article 1<sup>er</sup> : À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2017, l'organisation des services de la préfecture est fixée comme suit :

- Le préfet dispose d'un secrétariat particulier ;
- La direction des services du cabinet, placée sous la responsabilité de la directrice des services du cabinet comprend :
  - le bureau du cabinet ;
  - le garage
  - le bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État
  - le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
  - le bureau de la circulation routière
- Les services placés sous la responsabilité du secrétaire général sont constitués par :
  - un secrétariat particulier
  - la direction des ressources humaines et des moyens comprend :
    - le bureau des ressources humaines
    - le pôle budget, moyens, logistique et courrier

L'activité de conseiller mobilité carrière est rattachée à la direction des ressources humaines et des moyens.

- la direction de la coordination et de l'appui aux territoires composée de 4 bureaux :
  - le bureau de la coordination administrative
  - le bureau de l'action économique et de l'emploi
  - le bureau de l'aménagement du territoire
  - le bureau des procédures environnementales

L'activité de la cellule « politique de la ville et égalité des chances », tout en étant placée sous la coordination de la sous-préfète de Sedan, est rattachée fonctionnellement à la direction de la coordination et de l'appui aux territoires.

- la direction de la citoyenneté et de la légalité composée de 4 bureaux :
  - le bureau de la réglementation et des élections
  - le bureau migration, intégration et missions de proximité
  - le bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
  - le bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication
- l'assistante de service social
- le référent fraude départemental

- la cellule performance

Article 2 : La répartition des attributions au sein des services de la préfecture est décrite dans l'annexe au présent arrêté qui prendra effet au 1<sup>er</sup> octobre 2017.

Article 3 : L'arrêté préfectoral du 13 janvier 2017 portant organisation des services de la préfecture des Ardennes est abrogé à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2017.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et des services déconcentrés de l'Etat.

Charleville-Mézières, le - 8 SEP. 2017

Le préfet,  


Pascal JOLY

ANNEXE

ORGANISATION DES SERVICES

Octobre 2017

Répartition des attributions

Préfecture des Ardennes - 08000 - 03 27 81 10 00 - www.pardennes.gouv.fr

**Secrétariat particulier du corps préfectoral**

**➤ Bureau du cabinet :**

- Sécurité, ordre public : réquisitions, sécurité dans les transports, , hospitalisation d'office, chiens dangereux...
- Prévention de la délinquance : (FIPDR, CLSPD, conventions de sécurité, conseil d'évaluation de la maison d'arrêt, commission des transports de fonds...)
- Prévention de la radicalisation
- Travail illégal (CODAF), dérives sectaires, MILDECA, suivi des différents plans de lutte contre la délinquance (tranquillité vacances et seniors, SMS Alerte...)
- Sécurité routière (plan de prévention, actions de communication)
- Gens du voyage
- Police administrative : armes et débits de boissons, arrêtés de palpations, comité technique départemental de la police, comité d'hygiène et de sécurité de la police nationale, agrément et armement des policiers municipaux...)
- Organisation et secrétariat des réunions de sécurité
- Réquisition de la force publique en matière d'expulsions locatives
- Vidéoprotection (dossiers communs et dossiers FIPDR)

**➤ Bureau de la circulation routière**

- Accueil du public
- Délivrance des titres de circulation (cartes grises – permis de conduire), statistiques
- Réglementation des véhicules endommagés, oppositions au transfert du certificat d'immatriculation, déclarations valant saisie, destructions, cessions, identifications de véhicules,
- Annulation et suspension des permis de conduire, reconstitution de points, décisions judiciaires, enregistrements des inscriptions à l'examen du permis de conduire
- Réglementation des centres de contrôles techniques
- Commissions médicales du permis de conduire, secrétariat, statistiques, gestion des besoins, dossiers d'appels
- Application du code du sport et du code de la route (épreuves sportives sur la voie publique, autorisations, déclarations d'implantations commerciales le long des routes nationales, statistiques, dérogations sur voie verte)
- Réglementation des taxis, des voitures de transport avec chauffeur et voitures de petite remise (fonctionnement de la commission départementale, tarifs des taxis, examen de taxi, délivrance des cartes professionnelles sécurisées)
- Fourrières
- Régie de recettes

**➤ Bureau de la Communication Interministérielle et de la Représentation de l'État**

**Chargé de mission affaires réservées**

- Éléments de langage et discours du préfet, synthèse bi-mensuelle
- Élections : prévision et analyse politique
- Gestion des dossiers laïcité et comité opérationnel de lutte contre le racisme et l'antisémitisme (CORA) en lien avec la DDCSPP
- Suivi des appels à projet de la délégation interministérielle à la lutte contre le racisme et l'antisémitisme (DILCRAH)

### Pôle communication interministérielle

- Mise en œuvre et évaluation des actions de communication externe
- Gestion des relations avec la presse et les médias
- Gestion de la communication de crise ou exercice de sécurité civile
- Organisation d'événementiels et couverture médiatique y compris visites officielles
- Élaboration de la stratégie de communication et de publication
- Veille sur Internet
- Revue de presse
- Animation et développement des réseaux sociaux

### Pôle représentation de l'État

- Ordres Nationaux: rédaction des mémoires de proposition et suivi des dossiers
- Instruction des dossiers de décorations et médailles (Médailles du travail exceptées) et mise à jour du fichier départemental des décorations
- Organisation des visites ministérielles et des déplacements officiels
- Coordination de l'organisation des cérémonies patriotiques
- Organisation des réceptions officielles
- organisation des soirées électorales
- mise à jour et suivi du RNE
- Interventions parlementaires, sociales, et Présidence de la République et ministres : suivi et réponses
- mise à jour du dossier territorial
- suivi des annonces judiciaires et légales
- Organisation des cérémonies de naturalisation

### ► Service interministériel de défense et protection civiles

- Sécurité – défense : CNPE de Chooz (accès et agréments des gardes particuliers de la centrale), habilitations secret et confidentiel défense, enquêtes administratives diverses...
- Risques naturels (aléas climatiques) et demandes de reconnaissance d'état de catastrophes naturelles
- Risques technologiques (centrale nucléaire de Chooz, sites seveso, pollutions des cours d'eau...)
- Risques sanitaires (épizooties, pandémies, pollution atmosphérique, canicule, grand froid...)
- Risques réseaux (aérien, ferroviaire, routier, fluvial, numérique)
- Planification (dispositions générales et spécifiques ORSEC)
- Secrétariat de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
- Commissions de sécurité des ERP
- Secourisme (jury, diplômés...)
- Déminage, détention d'explosifs
- Spectacles pyrotechniques et certification des artificiers
- Agrément des centres de formation (artificiers, secourisme, sécurité incendie)
- Sécurité des grands rassemblements
- Réseau National d'Alerte (RNA)
- Sécurité et sûreté de la préfecture
- CIM (Commission Internationale de la Meuse)
- PIV (Points d'Importance Vitaux)
- Défense civile : plan Vigipirate et mesures post-attentats
- Organisation des exercices de sécurité civile et des retex
- Gestion de crise
- Astreintes

➤ Garage

- Conduite automobile
- Entretien des véhicules

<b>SECRETARIAT GENERAL</b>
----------------------------

➤ Secrétariat particulier du Secrétaire général

➤ Cellule performance

- Organisation et suivi des auto-évaluations et audits
- Organisation et suivi des enquêtes de satisfaction, organisation et suivi des comités des usagers, traitement et suivi des réclamations
- Organisation des comités de pilotage et de suivi qualipref, ainsi que de la réunion de bilan annuel
- Mise en œuvre du contrôle interne financier
- Suivi des indicateurs qualité, production de tableaux de bord
- Gestion des documents et enregistrements liés aux engagements qualité
- Aide à la rédaction des fiches de procédure
- Référent label diversité et égalité

➤ Référent fraude départemental

- Participation et organisation des réunions du CODAF
- Suivi et instruction des dossiers fraude
- Formation des partenaires institutionnels (agents communaux,...)
- Animation du réseau
- Responsable de la sécurité des systèmes d'information

➤ Assistant de service social

<b>DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L'APPUI AUX TERRITOIRES</b>
---

➤ Bureau de la coordination administrative

- Suivi des parapheurs et courriers des DDI et autres services de l'État
- Préparation des dossiers de CAR, pre-CAR, dossiers divers pour le préfet et le secrétaire général (déjeuners avec les parlementaires, avec le Conseil Général, avec les élus, déjeuner de travail avec les chambres consulaires, réunions extérieures ou visites)
  - Compte-rendu des réunions du CODIR
  - Organisation du Collège des Chefs de Service de l'État (CSDE)
  - Référent Suivi des interventions parlementaires Secrétaire Général – arrondissement de Charleville-Mézières
    - Enregistrement des arrêtés à portée générale
    - Enregistrement et mise à la signature des actes administratifs de la DDFIP
    - Dossiers de cession immobilière et/ou de biens (offices HLM, SNCF, RFF)
    - Arrêtés de classement et de déclassement de biens SNCF
    - Commission Départementale de Présence Postale Territoriale

- Conseil d'administration de l'Institut International de la Marionnette
- Conseil Départemental de l'Education Nationale
- Affaires culturelles :
  - organisation de la commission départementale des objets mobiliers ;
  - préparation des arrêtés portant inscription au titre des monuments historiques les objets mobiliers ;
  - classement et archivage des courriers de la DRAC (inspections des archives communales, diagnostic archéologique, attribution de subvention)
  - ordre de mission du conservateur des antiquités et objets d'art du département
  - suivi de la politique culturelle départementale
- Délégation au directeur de l'ONF pour l'adjudication des coupes de bois en lien avec l'ONF

### **➤ Bureau de l'action économique et de l'emploi**

- Suivi des chambres consulaires
- Organisation et secrétariat de la Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC et CDACI)
- Organisation et secrétariat de la Commission départementale de conciliation des baux commerciaux
- Mise à jour de l'arrêté de composition de la commission de surendettement
- Instruction des demandes de titre de maître-restaurateur
- Accompagnement des chefs d'entreprise en création ou en développement dans leurs projets et leurs recherches de financement
- Conseil aux collectivités locales sur les dossiers de développement économique (aides aux entreprises)
- Relais avec les agences de développement régionale et départementale
- Suivi des entreprises en difficulté, analyse de leur situation, mise en relation avec les différents services susceptibles de les accompagner
- Suivi des dispositifs en matière d'emploi (dispositif ALIZE)
- Animation des instances de suivi et de traitement de difficultés des entreprises (cellule de veille, CRVAP, CODEFI)
- Suivi de la conjoncture (veille économique, mise à jour du tableau de bord des indicateurs économiques)
- Organisation des entretiens bilatéraux et réunions multilatérales avec les acteurs économiques
- Préparation des visites d'entreprises
- Réponses aux interventions parlementaires relevant du domaine économique

### **➤ Bureau de l'aménagement du territoire**

- Instruction, gestion et suivi des dossiers de demande de subventions de l'État relevant des :
  - Contrat de Projet État Région (CPER) – Volet Territorial
  - Section Générale du Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT)
  - Contrat de restructuration des sites de défense (CRSD) et Contrat de développement économique des Ardennes (CDEA)
  - Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
  - Dotation Politique de la Ville (DPV) : dossiers relevant des programmations 2016, 2015 et antérieures (Dotation de Développement Urbain – DDU)
  - Fonds de Soutien à l'Investissement Local : 2016 et 2017
  - Subventions pour Travaux Divers d'Intérêt Local (TDIL)
  - Fonds d'amorçage du procès verbal électronique

### **➤ Bureau des procédures environnementales**

- Procédures d'enquête publique, de déclaration d'utilité publique, d'autorisations d'occupation temporaires et servitudes, expropriations
- Gestion de la liste des commissaires enquêteurs pour le département
- Contribution à l'instruction des dossiers éoliens et suivi des politiques énergies renouvelables essentiellement sur l'aspect Installation Classée (ICPE)
- Coordination des commissions administratives du Conseil départemental de l'environnement des risques sanitaires et technologiques (CODERST) et de la Commission départementale de la nature des paysages et des sites (CDNPS)
- Renouvellement des commissions administratives CODERST, CDNPS, Commission de suivi de site (CSS)
- Contribution au suivi des dossiers liés aux risques environnementaux (PPRI, PPRT, PPRN)
- Contribution au suivi des dossiers d'opération d'aménagement (ZAC, ZUS, ZAD hors partie loi sur l'eau)
- Contribution au suivi des dossiers d'aménagement du territoire (SCOT,...) et secteurs protégés (PSMV, ZPPAUP) pour la partie procédure environnement
- Abandon manifeste
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées et d'occuper les terrains
- PSMV (Plan de sauvegarde et de mise en valeur)
- Commission évaluation du préjudice visuel
- Autorisation d'extension de crématorium
- Approbation projets d'ouvrage
- Commissaires enquêteurs (CE) : commission départementale de désignation des commissaires-enquêteurs pour le département des Ardennes ; indemnisation des CE désignés par le préfet

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

### ➤ Bureau des ressources humaines

- Gestion du personnel (fonctionnaires et contractuels, volontaires service civique, en lien avec la préfecture de Région et le SGAMI)
- Installation des fonctionnaires d'État
- Organisation des CT, CHSCT, CLAS
- Préparation des CAP locales régionales, de mobilité, d'avancement et réduction d'ancienneté
- Préparation du plan de charge, suivi des effectifs
- Préparation et suivi du budget de rémunération – titre 2
- Rémunération du personnel
- Régime indemnitaire
- Gestion du temps de travail
- Suivi de la formation en lien avec le délégué régional à la formation – E-learning,
- Logistique liée aux formations, gestion du budget formation
- Accueil des stagiaires
- Réponses aux demandes d'emploi
- Suivi de l'action sociale
- Gestion du budget de l'action sociale
- Gestion du budget d'initiative locale
- Commission locale d'action sociale
- Restaurant inter-administratif
- Médecine de prévention
- Travailleurs handicapés
- Document unique



➤ **Pôle du budget, des moyens, de la logistique et du courrier**

- Préparation, programmation, suivi du budget de fonctionnement (programme 307) (hors titre 2) de la préfecture et des 3 sous-préfectures
- Centralisation, enregistrement et réception des commandes de fournitures, imprimés, mobilier
- Régie d'avance
- Préparation, programmation suivi des programmes 333, 309 et 723
- Gestion du patrimoine immobilier, travaux immobiliers
- Inventaire des résidences
- Gestion des frais de déplacement réservation des billets de train et hôtel pour les déplacements (hors formation)
- Assure le lien entre les services prescripteurs, la plate-forme régionale et la DDFIP
- Courrier
- Recueil des actes administratifs
- Gestion du site territorial
- Organisation du service intérieur (entretien, nettoyage)
- Gestion des travaux de fonctionnement courant

➤ **Conseiller mobilité carrière**

**DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE**

➤ **Bureau de la réglementation et des élections**

- Élections politiques et professionnelles (Chambres Consulaires, Service Départemental d'Incendie et de Secours, tribunaux de commerce, tribunaux paritaires des baux ruraux, centre régional de la propriété forestière) : organisation, gestion financière et contentieux, listes électorales, délivrance des cartes d'identité des élus
- Dons et legs
- Générosité publique : arrêté annuel listant les organismes autorisés et les périodes des quêtes
- Jury d'assise (arrêté préfectoral annuel relatif à la formation du jury)
- Ball-traps
- Manifestations aériennes, survols, hélistations, ULM
- Manifestations de boxe
- Tourisme : classement des offices de tourisme, cartes de guides conférenciers
- Funéraires : habilitations des opérateurs funéraires, créations des chambres funéraires et crématoriums, arrêtés de transport de corps et de cendres, laissez-passer mortuaires, dérogations au délai d'inhumation ou de crémation
- Droit d'option franco-algérien (pour la JAPD)
- Loueurs d'alambics, distillateurs
- Manifestations nautiques
- Commerce : Revendeurs d'objets mobiliers, registre des ventes au déballage de type brocante.

➤ **Bureau migration, intégration et missions de proximité**

- Accueil du public étranger
- Instruction du droit au séjour des étrangers en France (suivi des demandes d'asile, instruction et validation des titres de séjour et des cartes de résident)
- Politique d'accompagnement du regroupement familial
- Réception et remise des décrets de naturalisation hors cérémonie

- Éloignement des ressortissants étrangers en situation irrégulière (rédaction des décisions suite à asile, à interpellation et refus de séjour, assignation à résidence, rétention, laissez-passer consulaire, routing,...)
- Contentieux des étrangers (TA, CAA, JLD, CA) y compris l'urgence
- Réponse aux interventions liées aux affaires du bureau
- Communication de données, statistiques
- Instruction des demandes de passeports temporaires
- Dossiers d'interdiction et d'oppositions de sortie du territoire
- Gestion du dispositif de recueil mobile
- Instruction des demandes des services de l'État relatives aux titres (CNI, passeport, certificats d'immatriculation).
- Habilitation des professionnels SIV

### ➤ Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité

- Conseil aux collectivités pour l'arrondissement Chef-lieu :
  - Suivi de la réforme de l'intercommunalité (SDCI – CDCI)
  - Suivi de l'évolution des statuts des EPCIFP et syndicats intercommunaux –
  - Conseil aux collectivités
  - Suivi des associations foncières et syndicales (Associations syndicales de propriétaires - ASA - AFAPAF - ASL - AF - AFUL)
  - Établissement et diffusion des instructions et circulaires à caractère juridique
  - Procédure de création de communes nouvelles
  - Procédure de changement de nom de commune
  - Procédure de suppression de communes associées
  - Gestion et mise à jour des bases de données correspondantes (ASPIC-BANATIC)
- Affaires scolaires :
  - Instruction des recours suite au refus de demande de dérogation scolaire pour l'enseignement primaire (arrondissement Chef-lieu)
  - Suivi accident scolaire
  - Suivi des écoles privées sous contrat
  - Frais de fonctionnement (arbitrage)
- Fonction publique territoriale :
  - Elections professionnelles FPT
  - Bilans sociaux
  - Nominations équilibrées
- Contrôle de Légalité pour l'ensemble du département :
  - Contrôle de la légalité des actes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux (affaires générales, fonction publique territoriale, commande publique)
  - Expertise et conseil juridiques
  - Rédaction, suivi et publication des arrêtés de délégation de signature
- Urbanisme : réception des actes;coordination avec les services de la DDT en charge du contrôle de légalité dans ce domaine
- Suivi et mise en œuvre de la télétransmission @actes réglementaire
- Contentieux :
  - Gestion de contentieux et préparation de mémoires en défense
  - Gestion des crédits « provisions pour litiges »
  - Veille juridique
  - Expertises juridiques transversales
  - Expulsions des locaux commerciaux et exploitations agricoles
  - Référent CADA

➤ Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'Etat

- Dotations de l'État :
  - Dotation Globale d'Équipement (DGE) des départements
  - Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)
  - Dotation de Solidarité Urbaine et de Cohésion Sociale (DSU)
  - Dotation Générale de Décentralisation (DGD)
  - Dotation de Solidarité Rurale (DSR)
  - Dotation Particulière Élu Local (DPLE)
  - Dotation Nationale de Péréquation (DNP)
  - Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle (DCRTP)
  - Dotation spéciale instituteurs (DSI) et indemnité relative au logement
  - Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources (FNGIR)
  - Fonds de Péréquation Intercommunal et Communal (FPIC)
  - Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP)
  - Instruction et mandatement du FCTVA
  - Taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques
  - Dispositif de compensation péréquée des départements
  - Avances aux collectivités
  - Indemnités des régisseurs de police municipale
  - Instruction et suivi des financements liés aux amendes de police relatives à la circulation routière
  - Instruction et suivi des financements liés aux amendes de police relevées par les radars automatiques
  
- Contrôle budgétaire et expertise financière  
Au niveau du département :
  - Suivi et mise en œuvre de la télétransmission @actes budgétaire
  - Contrôle budgétaire des collectivités territoriales et des établissements publics locaux
  - Contrôle de légalité des délibérations financières
  - Rédaction des mises en demeure et des saisines de la Chambre Régionale des Comptes
  - Expertise financière
  - Instruction des demandes de mandatements d'office
  - Établissement et diffusion des instructions et circulaires à caractère financier
  - Comité des finances locales
  - Comité d'évaluation des normesAu niveau de l'arrondissement chef-lieu :
  - Réception et enregistrement des actes budgétaires et financiers des collectivités locales
  - Suivi des observations et conseils aux élus
  - Instruction et suivi des délibérations fiscales et des états 1259 en lien avec la Direction Départementale des Finances Publiques

<b>SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION</b>
--

Permanence des liaisons gouvernementales

➤ Pôle exploitation et usages

- Prise en charge de la gestion des moyens informatiques à disposition des utilisateurs, du poste de travail à la prise réseaux
- Mise en œuvre des définitions des configurations matérielles

- Installation, configuration, dépannage, sécurité des postes de travail, des photocopieurs, des imprimantes
- Interventions de proximité
- Déploiement et installation des applications ainsi que leur mise à jour.
- Assistance aux utilisateurs sur les applications et incitation à la bonne utilisation des outils.

➤ Pôle systèmes et réseaux

- Administration du réseau local
- Prise en charge de la gestion des outils non accessibles à l'utilisateur qui contribuent au bon fonctionnement des systèmes d'information locaux
- Installation et maintenance des logiciels informatiques
- Prise en charge de la gestion des outils non accessibles à l'utilisateur qui contribuent au bon fonctionnement des systèmes d'information locaux.
- Serveurs : installation, configuration, dépannage, sécurité, archivage, gestion des droits
- Réseaux : matériels actifs, routeurs, Wi-Fi indépendant des réseaux.
- Gestion des sauvegardes et restaurations
- Câblage réseaux petite distance ou en dépannage.

➤ Pôle accueil téléphonique et administration

- Gestion du parc informatique
- Gestion des comptes et droits utilisateurs messagerie, Orion et poste de travail
- Gestion du standard, exploitation des pupitres opérateurs
- Gestion et maintenance de l'installation téléphonique, télécopieurs
- Gestion de la comptabilité téléphonique
- Gestion du suivi des tickets de demande et d'assistance utilisateurs

Préfecture 08

8-2017-09-01-006

Avis de la CDAC du 31 août 2017 portant sur la création  
d'une surface de vente de 2 459 m<sup>2</sup> au sein d'un ensemble  
commercial ainsi que d'un point de retrait permanent,  
d'une station service et de lavage  
sur la commune de Charleville-Mézières

**Commission départementale d'aménagement commercial des Ardennes**

Création d'une surface de vente de 2 459 m<sup>2</sup> au sein  
d'un ensemble commercial ainsi que d'un point de retrait permanent,  
d'une station service et de lavage  
sur la commune de Charleville-Mézières

**AVIS 2017-007**

VU le code de commerce ;

VU le code de l'urbanisme ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

VU la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises et notamment son chapitre III ;

VU le décret n°2015-165 du 12 février 2015 relatif à l'aménagement commercial ;

VU l'arrêté préfectoral n°2015/165 du 26 mars 2015 portant constitution de la commission départementale d'aménagement commercial des Ardennes ;

VU l'arrêté préfectoral n°2015/665 du 15 octobre 2015 portant modification de la constitution de la commission départementale d'aménagement commercial des Ardennes ;

VU l'arrêté préfectoral n°2016-404 du 28 août 2017, portant délégation de signature à M. Frédéric CLOWEZ, Secrétaire Général de la Préfecture des Ardennes ;

VU l'arrêté préfectoral n°2017/340 du 17 juillet 2017, fixant la composition de la commission départementale d'aménagement commercial des Ardennes pour l'examen de la demande susvisée ;

VU la demande de permis de construire présentée par la SCI MANCICO (Monsieur Jean-Pierre Compère, 69 rue de Monthermé, 08000 Charleville-Mézières, courriel : comperejp@wanadoo.fr), enregistrée en mairie de Charleville-Mézières sous le numéro PC 008 105 17 X 0024, reçue et enregistrée sous le numéro 45 par le secrétariat de la Commission le 10 juillet 2017, pour la création d'une surface de vente de 2459 m<sup>2</sup> au sein d'un ensemble commercial ainsi que d'un point de retrait permanent, d'une station service et de lavage, sur la commune de Charleville-Mézières (08000), rue de Warcq ;

VU le rapport d'instruction présenté par la Direction Départementale des Territoires ;

VU les déclarations d'intérêts remises par chaque membre de la commission avant la réunion ;

Après qu'en ont délibéré les membres de la commission le 31 août 2017 :

- **CONSIDÉRANT** que la CDAC se prononce sur les effets du projet en matière d'aménagement du territoire, de développement durable et de protection des consommateurs suivant les critères énoncés aux articles L.750-1 et L.752-6 du code de commerce ;
- **CONSIDÉRANT** que la demande présentée porte sur la création d'une surface de vente de 2459 m<sup>2</sup> au sein d'un ensemble commercial ainsi que d'un point de retrait permanent, d'une station service et de lavage, rue de Warcq à Charleville-Mézières (08000) ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il résulte du XVII de l'article 117 de la Loi égalité et citoyenneté, publiée le 28 janvier 2017, que la commune de Charleville-Mézières n'est pas assujettie à l'article L142-4 du code de l'urbanisme, consécutivement au retrait de la communauté d'agglomération Ardenne Métropole du syndicat mixte de gestion du schéma directeur de l'agglomération de Charleville-Mézières (SCoT), retrait ayant entraîné l'abrogation des dispositions du dit SCoT à compter du 31 décembre 2016, la communauté d'agglomération Ardenne Métropole n'ayant pas intégré un nouveau périmètre de schéma de cohérence territoriale ;
- **CONSIDÉRANT** que la commune de Charleville-Mézières est couverte par un Plan Local d'Urbanisme (PLU) permettant la réalisation du projet qui se situe en zone UC, 1AU et 1AUM ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet est bien desservi par les transports collectifs et qu'il sera à terme desservi par des pistes cyclables ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il participe à l'animation du quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) de Manchester ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet répond à la nécessité de développement d'un pôle secondaire d'activités économiques sur le quartier de Manchester, faiblement pourvu en commerces de proximité ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il participe au rééquilibrage de l'offre en grandes surfaces sur l'agglomération ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet répond à un double objectif économique pour le territoire : création d'emplois et gain de pouvoir d'achat ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet est localisé dans l'enveloppe urbaine du chef-lieu, qu'il n'affecte aucun zonage environnemental, qu'il ne compromet pas une activité agricole et qu'il est entièrement calé hors zone inondable de la Meuse ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet s'attache à prendre en compte correctement certains besoins particuliers : emplacements et pistes PMR, co-voiturage, places pour familles nombreuses, abri deux-roues et emplacements pour recharge des voitures électriques ;
- **CONSIDÉRANT** que ce projet qui fait suite au dossier présenté lors de la CDAC du 12 juillet 2016, ayant reçu un avis favorable, tient compte des remarques émises par la CNAC le 8 décembre 2016 ;
- **CONSIDÉRANT** que le projet a évolué d'une part, en matière de stationnement et d'imperméabilisation des sols et d'autre part, en matière d'aménagements paysager et architectural ;
- **CONSIDÉRANT** de ce fait, que le projet présenté répond aux exigences d'aménagement du territoire, de la protection de l'environnement et de la qualité de l'urbanisme.

EN CONSÉQUENCE, la Commission Départementale d'Aménagement Commercial des Ardennes émet un avis favorable à l'unanimité, à la demande de permis de construire valant autorisation d'exploitation commerciale relative à la création d'une surface de vente de 2459 m<sup>2</sup> au sein d'un ensemble commercial ainsi que d'un point de retrait permanent, d'une station service et de lavage, rue de Warcq à Charleville-Mézières (08000), demande présentée par la SCI MANCICO (monsieur Jean-Pierre Compère), sise 69 rue de Monthermé à Charleville-Mézières (08000), courriel : comperejp@wanadoo.fr.

**Ont voté favorablement :**

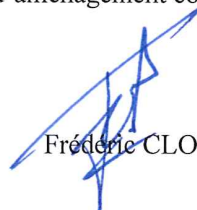
- M. Éric MOINE, conseiller municipal, représentant Monsieur le maire de Charleville-Mézières (commune d'implantation du projet) ;
- M. Patrick FOSTIER, Vice-président de la Communauté d'Agglomération ARDENNE METROPOLE ;
- M. Michel NORMAND, Conseiller départemental, (en l'absence de représentant d'un syndicat mixte ou un établissement public de coopération intercommunale chargé du schéma de cohérence territoriale par la commune d'implantation, et en la présence assurée d'un représentant de la commune d'implantation, également commune la plus peuplée de l'arrondissement) ;
- M. Joseph AFRIBO, Vice-président du Conseil Départemental des Ardennes ;
- M. Guillaume MARÉCHAL, Conseiller Régional, représentant du président du Conseil Régional Grand Est ;
- M. Gérard CALVI, représentant des maires au niveau départemental ;
- M. Régis DEPAIX, représentant des intercommunalités au niveau départemental ;
- M. Xavier FABRITIUS, représentant des personnalités qualifiées en matière de consommation et de protection des consommateurs ;
- M. Christian DEJARDIN, représentant des personnalités qualifiées en matière de consommation et de protection des consommateurs ;
- M. Bernard VINCENT, représentant des personnalités qualifiées en matière de développement durable et d'aménagement du territoire ;
- M. Pierre DUPUIT, représentant des personnalités qualifiées en matière de développement durable et d'aménagement du territoire.

**Ont voté défavorablement : NÉANT.**

**Se sont abstenus : NÉANT.**

Charleville-Mézières, le 1<sup>er</sup> septembre 2017

Le Préfet,  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général,  
Président de la Commission départementale  
d'aménagement commercial,



Frédéric CLOWEZ

Voies de recours : (Article R752-30 du Code du Commerce)

La saisine de la commission nationale est un préalable obligatoire à un recours contentieux à peine d'irrecevabilité de ce dernier. Le recours éventuel contre cette décision doit être adressé, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la présente notification, à M. le Président de la commission nationale d'aménagement commercial, TELEDON 12, 61 Boulevard Vincent Auriol, 75703 PARIS cedex 13.

Le délai de recours contre une décision ou un avis de la commission départementale est d'un mois et court :

1° Pour le demandeur, à compter de la notification de la décision ou de l'avis ;

2° Pour le préfet et les membres de la commission départementale, à compter de la réunion de la commission ou, en cas de décision ou d'avis tacite, à compter de la date à laquelle l'autorisation est réputée accordée ;

3° Pour toute autre personne mentionnée à l'article L. 752-17, à compter de la plus tardive des mesures de publicité prévues aux troisième et cinquième alinéas de l'article R. 752-19.

Le respect du délai de recours est apprécié à la date d'envoi du recours.





## Préfecture 08

8-2017-09-08-001

Convention de délégation de gestion entre les préfectures et le centre d'expertise et de ressources pour les titres (CERT) de Nantes, compétent en matière d'échange de permis de conduire étrangers et de délivrance de permis de conduire internationaux.

## PRÉFÈTE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

### Convention de délégation de gestion en matière d'échange de permis de conduire

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État et dans le cadre du code de la route et notamment des arrêtés du 8 février 1999 fixant les conditions de reconnaissance et d'échange des permis de conduire délivrés par les États appartenant à l'Union européenne et à l'Espace économique européen et du 12 janvier 2012 fixant les conditions de reconnaissance et d'échange des permis de conduire délivrés par les États n'appartenant ni à l'Union européenne, ni à l'Espace économique européen et de l'arrêté du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire.

Entre les préfets de département désigné sous le terme "**déléphants**", d'une part,

et

La préfète de la région Pays de la Loire, préfète de la Loire-Atlantique, désignée sous le terme de "**délégateur**", d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, les déléphants confient au délégateur, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des prestations définies à l'article 2.

Le déléphants sont responsables des actes dont ils ont confié la réalisation au délégateur.

La délégation de gestion porte sur l'instruction des demandes d'échange de permis de conduire (demande de titres) dans les départements signataires de la convention et sur les actes juridiques liés à cet échange ou le refus de celui-ci sauf lorsque ce refus est prononcé par le service chargé du recueil du dossier au motif de l'absence d'échange avec le pays dont le titre est issu ou au motif d'incomplétude du dossier. Elle porte également sur la délivrance des permis internationaux.

#### **Article 2 : Prestations accomplies par le délégateur**

Le délégateur assure pour le compte de chaque déléphant les actes suivants :

- il instruit les demandes d'échange de permis de conduire des personnes ayant déposé leurs dossiers dans les départements signataires de la convention, qui lui parviennent par voie de courrier ou par la voie du téléservice de demande d'échange de permis de conduire. Il est habilité dans ce cadre à saisir toute autorité étrangère, via la valise diplomatique le cas échéant, d'une vérification des droits à conduire de l'intéressé.

- Il peut saisir tout service spécialisé en matière de fraude pour examiner l'authenticité du titre et saisit, en cas de fraude, le procureur placé près du tribunal dans le ressort duquel se situe la préfecture ayant recueilli la demande.
- il instruit les demandes de permis de conduire international des personnes résidant dans l'ensemble des départements, à l'exception de Paris.
- le cas échéant, il valide et donne l'ordre de production de ces titres ;
- en cas de nécessité de recueillir des éléments complémentaires, il sollicite le demandeur ;
- lorsque la demande ne répond pas aux conditions prévues par le code de la route et notamment aux arrêtés du 8 février 1999, du 12 janvier 2012 et du 20 avril 2012, il prend la décision de refus et la notifie au demandeur ;
- il statue sur les recours gracieux exercés contre les décisions de rejet prises par les services préfectoraux chargés du recueil des dossiers dans les départements.
- Il statue sur les recours gracieux formés à l'encontre des décisions de refus prises par ses soins sur les demandes d'échange,
- Il assure la défense de l'État devant les juridictions administratives. Cependant, en cas de référé, il appartient au délégant d'assurer la représentation de l'Etat à l'audience.
- Il assure la délivrance des permis internationaux

**Article 3 : Désignation des agents habilités à prendre les actes juridiques dans le cadre de la délégation de gestion**

Outre la préfète du département de La Loire-Atlantique, sont habilités, au titre de leurs fonctions, à prendre les actes juridiques prévus au 1. de l'article 2, les agents relevant de la préfecture du département de La Loire-Atlantique :

- le secrétaire général de la préfecture La Loire-Atlantique,
- le chef du centre d'expertise et de ressources titres,
- l'adjoint, responsable du pôle d'instruction du CERT,
- l'adjoint, responsable de la cellule lutte contre la fraude du CERT - le ou les chefs de section du centre d'expertise et de ressource titres,
- les agents dûment habilités pour instruire et valider les demandes dans le portail guichet agent,
- le chef de bureau chargé des affaires contentieuses (selon l'organisation locale) pour l'instruction des recours et les mémoires en contentieux.

**Article 4 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et à rendre compte régulièrement aux délégants de son activité.

Il s'engage à fournir aux délégants les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficultés.

#### **Article 5 : Obligations des délégants**

Les délégants s'engagent à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

#### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, soumis à visa de l'administration centrale, dont un exemplaire sera transmis aux destinataires du présent document.

#### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Cette convention prend effet dès sa signature par les parties concernées. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements.

Elle est établie pour l'année 2017 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le - **8 SEP. 2017**

La préfète de la région Pays de la Loire,  
préfète de département de la Loire- Atlantique,  
Délégataire



**Nicole KLEIN**

Le préfet du département  
Délégrant

Le Préfet des Ardennes



**Pascal JOLY**

SDIS 08

8-2017-07-06-004

Arrêté 702 mettant fin à la subdélégation de signature  
accordée au lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers  
professionnels Didier BEGAUD

PRÉFET DES ARDENNES

**Service Départemental  
d'Incendie et de Secours**

**Arrêté n° 702/2017/SDIS  
Mettant fin à la subdélégation de signature  
accordée au Lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels  
Didier BEGAUD**

**Le Directeur Départemental des Services  
d'Incendie et de Secours des Ardennes,**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des services d'incendie et de secours ;

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

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charge de la déconcentration ;

Vu le décret du 9 juin 2016 nommant M. Pascal JOLY en qualité de Préfet des Ardennes ;

Vu la circulaire ministérielle n° 159 du 5 mars 2008 relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

Vu l'arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes en date du 16 décembre 2015 portant recrutement par voie de mutation du Colonel Patrick SORIEUL et nomination en qualité de Directeur Départemental des services d'incendie et de secours des Ardennes ;

Vu l'arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes en date du 24 février 2017 portant intégration de Monsieur Patrick SORIEUL dans le cadre d'emplois de conception et de direction des sapeurs-pompiers professionnels ;

Vu l'arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes en date du 27 mars 2017 portant détachement de Monsieur Patrick SORIEUL, Colonel hors classe de sapeurs-pompiers professionnels, sur l'emploi fonctionnel de Directeur Départemental du service d'incendie et de secours des Ardennes ;

Vu l'arrêté conjoint du Préfet des Ardennes et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes n°581/2006 du 1<sup>er</sup> mai 2006 nommant le Commandant Didier BEGAUD, Chef d'Etat-Major faisant fonction de Directeur Départemental Adjoint ;

Vu l'arrêté n°537/2017/SDIS conjoint du Préfet des Ardennes et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes du 12 mai 2017 portant nomination du Lieutenant-colonel Didier BEGAUD, en qualité de Chef du groupement territorial SUD, conseiller territorial et chargé de mission auprès du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Ardennes ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2016/365 du 27 juin 2016 portant délégation de signature au Colonel Patrick SORIEUL, Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Ardennes ;

Vu l'arrêté du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Ardennes 599/2016/SDIS du 19 juillet 2016 portant subdélégation de signature au Lieutenant-colonel Didier BEGAUD, chargé des fonctions de Directeur Départemental Adjoint des Services d'Incendie et de Secours ;

Considérant l'abrogation de l'arrêté n°581/2006/SDIS conjoint du Préfet des Ardennes et du Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Ardennes précité ;

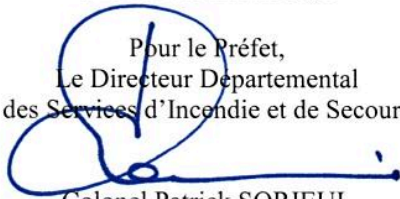
## ARRETE

**Article 1** : Il est mis fin à la subdélégation de signature accordée au Lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels Didier BEGAUD.

**Article 2** : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 599/2016/SDIS du 19 juillet 2016 du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Ardennes précité.

**Article 3** : Le Directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Ardennes et des services déconcentrés de l'Etat et dont une copie sera adressée au Président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Ardennes, au Ministre de l'intérieur ainsi qu'à la Directrice départementale des finances publiques des Ardennes.

Charleville-Mézières, le 06 IIIII . 2017

Pour le Préfet,  
Le Directeur Départemental  
des Services d'Incendie et de Secours  
  
Colonel Patrick SORIEUL

Notifié le 06/09/2017

L'agent

