

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

Ref : 76806

ARRETE
Le Président du Conseil Départemental du Loiret

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

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

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

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

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

Vu le règlement financier en vigueur,

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

Vu les organigrammes des services départementaux,

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

Vu l'arrêté modifié en date du 8 juillet 2024 conférant délégations de signature au sein de la Direction de la petite enfance, enfance et famille,

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

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

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

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

Arrête

Article 1^{er} - L'arrêté modifié en date du 8 juillet 2024 est abrogé.

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

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

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

A l'exception :

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

Les actes d'achat relèvent des dispositions de l'article 3.3.

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

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

Article 3.3 – Actes d’achat

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

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

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

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

A l'exception :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 – Le Conseiller technique

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

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

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

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

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

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

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

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

A l'exception :

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

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

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

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

Article 5 - Service Protection Maternelle et Infantile

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

A l'exception :

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

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

Article 5.3 – Actes d'achat

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

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

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

Article 5.3.3 – En cas d'absence ou d'empêchement du Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile, ses suppléants sont:

- les Médecins Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités;
- les Cadres de Santé Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités ;
- Et,
- le Responsable de l'Unité de l'accueil individuel du jeune enfant ;
- le Responsable de l'Unité de l'accueil collectif du jeune enfant ;
- le Responsable de l'Unité d'agrément des assistants familiaux,

à l'exclusion de toutes les décisions couvertes par le secret médical.

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

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

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

Article 5.5 - Service Protection Maternelle et Infantile territorialisé au sein des Agences Départementales des Solidarités

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

A l'exception :

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

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

Article 5.5.3 - En cas d'absence et d'empêchement d'un médecin territorial et / ou d'un cadre de santé, il est indifféremment suppléé par un autre médecin territorial et/ ou cadre de santé des différentes Agences Départementales de Solidarité

Article 5.5.4 - Délégation de signature est donnée aux **sages-femmes et puéricultrices de Protection Maternelle et Infantile** exerçant en Agences départementales des Solidarités, au sein des Equipes Pluridisciplinaires à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle du médecin de PMI, l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 5.5.5 - En cas d'absence et d'empêchement d'une sage-femme ou d'une puéricultrice, elle est indifféremment suppléée par d'autres sages-femmes et puéricultrices des différentes Agences Départementales de Solidarité.

Article 5.5.6 - Délégation de signature est donnée aux **Assistants administratifs en charge de la gestion des bilans de santé en école maternelle** affectés sur les Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du Médecin territorial ou Cadre de santé de Protection Maternelle et Infantile dont ils relèvent, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention

Article 5.5.7 – En cas d'absence et d'empêchement des assistants administratifs en charge de la gestion des bilans de santé en école maternelle, la suppléanceⁱ s'organise entre eux au sein des Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle des Médecins et cadres de santé intervenant sur ces mêmes territoires.

Article 5.6 - Accueil du Jeune Enfant – Individuel et collectif

Accueil individuel du jeune enfant

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

A l'exception :

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

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

Article 5.6.3 - Délégation de signature est donnée à **l'adjoint au Responsable de l'Unité Accueil individuel du jeune enfant et à la coordinatrice de la formation obligatoire des assistants maternels**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité Accueil individuel du jeune enfant, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 5.6.4 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de l'Unité Accueil Individuel du Jeune Enfant, la suppléance¹ est assurée par l'adjoint au Responsable de cette unité ou **par la coordinatrice de la formation obligatoire des assistants maternels**.

A ce titre, le suppléant exercera l'ensemble des attributions visées aux articles 5.6.1 et 5.6.2.

Article 5.6.5 - délégation de signature est donnée **aux éducatrices de jeunes enfants**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'unité Accueil Individuel du jeune Enfant, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention

Article 5.6.6 - Délégation de signature est donnée aux **assistants administratifs en charge de la gestion administrative des agréments d'assistants maternels au sein des Agences Départementales des Solidarités**, sous l'autorité et le contrôle du responsable de l'Accueil Individuel du Jeune Enfant et concurremment avec lui , à l'effet de signer les courriers d'information, accusés de réception, demande de pièces complémentaires, et autres correspondances courantes, dans le cadre de la procédure d'agrément des assistants maternels.

Article 5.6.7 – En cas d'absence et d'empêchement des assistants administratifs en charge de la gestion des agréments des assistants maternels, la suppléance est assurée par les autres assistants administratifs au sein des Agences Départementales des Solidarités, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité de l'Accueil Individuel du Jeune Enfant.

Accueil collectif du jeune enfant

Article 5.6.8 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité Accueil Collectif du Jeune Enfant**, sous l'autorité et le contrôle du Médecin Départemental, Chef du Service Protection Maternelle et Infantile et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

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

Article 5.6.9 - Délégation de signature est donnée à **l'adjoint au Responsable de l'Unité Accueil Collectif du jeune enfant**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité Accueil Collectif du jeune enfant, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention

Article 5.6.10 – En cas d'absence ou d'empêchement du **Responsable de l'Unité de l'Accueil Collectif du Jeune Enfant**, sa suppléance est assurée par l'adjoint au Responsable de cette unité. A ce titre, il exercera l'ensemble des attributions visées aux articles 5.6.1 et 5.6.2.

Article 5.7 – Unité Agrément des assistants familiaux

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

A l'exception :

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

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

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

Article 5.7.4 - En cas d'absence ou d'empêchement de l'assistant administratif en charge de la gestion des agréments des assistants familiaux, il est indifféremment suppléé par un autre assistant administratif du secrétariat central du service de Protection Maternelle et Infantile, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité agréments des assistants familiaux..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A l'exception :

- de la gestion des ressources humaines hors assistantes familiales.

Article 8 – Unité adoption et protection juridique des mineurs

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

A l'exception :

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

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

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

Article 8.4 - Délégation de signature est donnée à l'**Assistant administratif de l'unité adoption et protection juridique des mineurs**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'unité adoption et protection juridique des mineurs, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,

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

A l'exception de :

- des actes inhérents à la gestion des ressources humaines,

Article 9 – Unité Mineurs Non Accompagnés

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

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

Article 9.3 – Actes d'achat

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

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

• Autres actes de procédure (hors engagements financiers)

Le Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés est autorisé à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l'exception :

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

Article 9.3.2 – Le Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés me rendra compte régulièrement de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre:

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

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

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

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

A l'exception :

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

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

A l'exception :

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

Article 9.7 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable de l'Unité Mineurs Non Accompagnés, sa suppléance¹ est assurée par le coordinateur de l'unité Mineurs Non Accompagnés. A ce titre, il exerce l'ensemble des attributions visées aux articles 9.1 et 9.2.

Article 10 – Unité Observation et Evaluation

Article 10.1 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité observation et évaluation**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 10.2 – Le Responsable de l'Unité observation et évaluation, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui

lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

Article 11 - Unité Prévention

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

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

Article 11.3 - Actes d'achat

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

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

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

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

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

Article 11.4 – En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable prévention, sa suppléance¹ est assurée par le Médecin Départemental Chef du Service Protection Maternelle et Infantile ou par le Conseiller technique. A ce titre, ils exercent l'ensemble des attributions visées aux articles 11.1 et 11.2.

Article 11.5 – Centre parental

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

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

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

Article 11.5.4 - Actes d'achat**Article 11.5.4.1 Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre pour les fournitures et services.**

Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable du Centre Parental est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 1 000 € HT pour les fournitures et services.

Article 11.5.4.2 - Le Responsable du Centre Parental me rendra compte de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

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

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

Les bons de commande sont exclus du compte rendu

Article 12 - Maison Départementale de l'Enfance

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

Article 12.2 - Actes d'achat

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

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

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

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

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

Article 12.3 – Le Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de la petite enfance, enfance et famille, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui lui sont rattachés.

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

Article 12.5 – Directeur adjoint de la Maison de l'Enfance

Article 12.5.1 - Délégation de signature est donnée au **Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Maison départementale de l'Enfance, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 12.5.2 - Actes d'achat

Article 12.5.2.1 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, le Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Enfance est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 5 000 € HT pour les fournitures et services.

Article 12.5.2.2 - le Directeur adjoint de la Maison Départementale de l'Enfance me rendra compte de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

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

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

Article 12.6 – Pôles de la Maison Départementale de l'Enfance :

1. Direction,
2. fonction RH et administrative,
3. pôle petite enfance et maison des Loupiots,
4. pôle enfance et maison Zola,
5. pôle adolescents, résidence éducative et maison Rocheplatte,
6. pôle maintenance cuisine et surveillants de nuit,
7. service évaluation et orientation,
8. Villa Roland à Amilly,
9. Extension Mimosa à Amilly,
10. Maisons Malama et Ohana,
11. Unité équipe mobile et UDP.

Article 12.6.1 - Délégation de signature est donnée **aux Responsables des services précités et aux Chefs de service éducatif**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Maison départementale de l'Enfance, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 12.6.2 - Les Responsables des services et les chefs de service éducatif, précités contribuent par leurs propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leur sont rattachés. Ils sont habilités à notifier aux agents placés sous leur responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, mettent en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et sont habilités à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacements des agents qui leur sont rattachés.

Article 12.6.3 - Actes d'achat

Article 12.6.3.1 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, les responsables des services et les chefs de service éducatif sont autorisés à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 1 000 € HT pour les fournitures et services

Dans la limite des autorisations budgétaires, le responsable des ressources humaines est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 5 000 € HT pour les fournitures et services

Article 12.6.3.2 – les responsables des services et les chefs de service éducatif de la Maison Départementale de l'Enfance me rendront compte de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

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

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

Article 12.6.4 - Délégation de signature est donnée aux Assistants **administratifs de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du responsable RH de la Maison Départementale de l'Enfance, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des actes concernant la gestion des ressources humaines,
- des actes créateurs de droits.

Article 12.6.5 – Délégation de signature est donnée aux **Travailleurs médico-sociaux, professionnels de santé et psychologues de la Maison Départementale de l'Enfance**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Maison départementale de l'Enfance et des responsables des services listés à l'article 12.6, et concurremment avec eux, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

A l'exception :

- des actes concernant la gestion des ressources humaines,

Article 13 – Gestion des sites

Le dispositif de gestion des sites mis en place au sein de l'Administration départementale désigne le **Directeur de la Maison départementale de l'Enfance, responsable des sites suivants :**

Orléans rue Basse d'Ingré, rue du Faubourg Saint-Jean,
Amilly route de Viroy

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

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

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

La lingère économe a délégation pour signer la réception des colis.

Article 14 – Astreintes Aide Sociale à l'Enfance

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

Article 15 – La liste des personnes exerçant les fonctions au titre desquelles ces délégations de signature sont conférées fait l'objet de l'annexe 1 au présent arrêté. Cette liste, sera mise à jour par voie d'avenant chaque fois que nécessaire, notamment en fonction du niveau de responsabilité exercé, à chaque départ ou arrivée.

Article 16 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, publié sur le site internet du Département du Loiret (Loiret.fr) et notifié aux personnes intéressées.

Fait à ORLEANS LE **18 MARS 2025**

Le Président du Conseil Départemental
Marc GAUDET

Voies et délais de recours :

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

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

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

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	délégation certification du
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Direction	_Direction	Directrice Petite Enfance, Enfance Famille	DIETLIN	Amélie	01/09/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directrice Famille	POULIN vacant	Emilie	06/07/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directeur adjoint	MENELET	Caroline	16/09/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service Ressources Humaines	Responsable du Service	BLANZIERI	Valérie	01/04/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Antenne de la MDE à Amilly, Villa Roland	Cheffe du service éducatif	ZABOROWSKI	Julien	11/12/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Extension Mimosa de la Villa Roland	Chef du service éducatif	ZABOROWSKI	Julien	11/12/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Maisons Ohana et Malama	Chef du service éducatif	ROBY	Coralie	12/03/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle enfance et maison Zola	Cheffe du service éducatif	AUDAT	Mathieu	17/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle petite enfance et Maison des Loupiots	Responsable du Service	LOPEZ	Florine	01/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service d'Evaluation et d'Orientation	Responsable du Service	COLOMBIER	Hubert	03/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Maintenance cuisine et surveillants de nuit	Responsable du Service	CARREAU	Guillaume	19/04/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle adolescent, résidence éducative, maison Rocheplaté	Chef du service éducatif	LE LOUARN	Lucie	03/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle adolescent et services appartements	Coordinatrice	MENOU	Chloe	02/09/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Résidence éducative et Rocheplatte	Coordinatrice	KIPOPO	Ley	01/07/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité équilibre mobile et UDP	Responsable du Service	CHICAULT	Laetitia	06/11/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Villas ROLAND et Mimosa	Assistant administratif	L'HOMME	Séverine	28/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Assistant administratif	RIEDER	Majali	01/05/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pavillons Malama et Ohana	Assistant administratif	TERBECHÉ	Farah	05/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Assistant administratif	VILAS	Lella	08/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Assistant administratif	BOUCHER	Isabelle	01/03/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Maintenance	Gestionnaire economat	ROUSSELLE	Marine	01/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Responsable de la CRIP	ANGOT	Sylvie	08/11/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	DELLON	Marie-Eve	01/02/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	LANOUX	Marie	28/09/2020	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	TRAN	Axelle	01/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	AURUS	Martine	01/11/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Conseiller technique	MOLTRECHT	Karin	01/07/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Chargé de mission pilotage et réalisation d'actions ASE	CORDONNIER	Sabine	01/01/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	DAVID	Isabelle	11/03/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	DUMUIS	Vivante	16/05/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	MARTIN	Amélie	01/01/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	PRUE	Laure-Line	07/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Référent protection enfance handicap	MARRE-BARTHELEMY	Adeline	09/05/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	HUBERT	Edwige	01/08/2016	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Unité adoption et protection juridique des mineurs	VAVASSEUR	Sophie	02/06/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Assistant administratif	FRANCOIS	Isabelle	01/11/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Psychologue	PRUD'HOMME	Virginie	02/10/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	ALLUMONIER	Anna	22/05/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	RAVIER	Sybillie	17/05/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	RENAULT	Marion	01/11/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	NEYRET	Marion	20/11/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	ADAM	Karen	01/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	LUITERE	Benoit	01/04/2022	X

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

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	délégation certification du
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Psychologue	MALLARD	Sabrina	01/05/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	COBRET	Floriane	12/09/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	SOKO SANZ	Mélanie	02/09/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	DE OLIVEIRA	Julie	04/11/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Responsable d'unité	IDRISSOU SOULER	Ibrahim	19/02/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Coordonnateur	QUAZZOLA	Béatrice	30/09/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BANINGELE	Versini	10/07/2019	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARBIER	Steffie	01/06/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARTHON	Jennifer	01/07/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	CROSMIER	Patricia	17/06/2019	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	LAUNAY	Julie	04/12/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	NARDOUX	Sandrine	14/12/2012	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	AUCOIN	Lucie	23/09/2019	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	BIRRE	Bénédicte	01/02/2020	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	DUNOU	Elodie	01/08/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	GODI	Manon	08/04/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	FULA	Laura	04/11/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	KOLENC	Coralie	18/11/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	SAINT-AUBERT	Céline	01/09/2019	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Responsable d'unité	MAROSIS	Vanessa	01/06/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Observation et Evaluation	Responsable d'unité	GIRAULT	Samantha	01/06/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Prévention	Responsable du Service	GUICHOUX	Nolwenn	06/01/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Centre Parental	Responsable du Service	HERCENT-SALANIE	Brigitte	01/09/2013	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne	Responsable du Service	BARBIER	Muriel	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Assistante administrative santé préventive	GUIHENEUC	Armelle	25/04/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Médecin Territorial PMI	DAUMONT-ROLLAND	Agnès	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	BISSON	Carole	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	LE MOJEE	Odile	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	LOISEAU-HUBERT	Nathalie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puéricultrice	TANGUY	Gwénaëlle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Médecin Territorial PMI	ESMEIN	Martine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puéricultrice	LATGER	Christel	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puéricultrice	LEVY	Caroline	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puéricultrice	MONSALLIER	Tiphaine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puéricultrice	PAYARD	Christelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puéricultrice	POMMEZ	Emmanuelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Sage-femme	INSIXIENGMAY	Vanida	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Sage-femme	MARTIN	Anne-Elisabeth	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Assistante administrative santé préventive	PERRUCHE	Emilie	04/04/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châlettois, Montargis, Curtinien, Lorrissois)	Cadre de santé PMI	LEMOINE	Marie-Amélie	06/06/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châlettois, Montargis, Curtinien, Lorrissois)	Médecin Territorial PMI	RAMSAMY	Fatima	01/11/2021	

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

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	délégation certification du
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	BAILLY	Marielle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	BRIEL	Julie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	CARRIERE	Béatrice	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	JULIEN	Nicole	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	MOREIRA	Debora	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	PERIN	Marie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	ROBIQUET	Céline	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissois)	Puericultrice	VICAIRE	Lise	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisaye)	Puericultrice	BRANGER	Béatrice	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisaye)	Puericultrice	ROUSSET	Sylvie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisaye)	Puericultrice	TROUVE	Anne-Sophie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisaye)	Médecin Territorial PMI	SARDI	Patricia	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis-Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisaye)	Puericultrice	MANIA	Florence	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Cadre de santé PMI	BLONTROCK	Valérie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Puericultrice	ATHENION	Thiphaine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Puericultrice	DARDEL	Delphine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Puericultrice	DESBROSSES	Marie-Cécile	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Sage-femme	TAHER	Karine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole	Sage-femme	DEJOUY	Nathalie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier Murlins)	Puericultrice	MANDON MOREAUX	Marion	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier-Murlins, Carmes Madeleine)	Médecin Territorial PMI	KIRECHE	Béatrice	22/01/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravaisien)	Médecin Territorial PMI	MONCEAUX	Françoise	15/07/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravaisien)	Puericultrice	KIEFFER	Sophie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravaisien)	Puericultrice	MARTIN	Amandine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abravaisien)	Puericultrice	TORRE	Lucile	01/09/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier Murlins)	Puericultrice	CORDAT	Caroline	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier Murlins)	Puericultrice	FOIRIEN	Marie-Astrid	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arçonne)	Médecin Territorial PMI	DEVAUCHELLE	Cécile	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arçonne)	Puericultrice	GULLAUD	Astrid	01/11/2021	

Procédure de réception en préfecture
 45 224 50001 - 2025-0318-76805-65
 Date de dépôt des dossiers : 18/03/2025
 Date de réception en préfecture : 18/03/2025

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

DIRECTION	SERVICE	UNITE	TITRE	NOM	PRENOM	DATE DE DEBUT	délégation certification du
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Argonne)	Puericultrice	SEGUIN	Chantal	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Argonne)	Puericultrice	VERGER	Célia	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Argonne)	Puericultrice	GIRARD	Gaëlle	16/09/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puericultrice	JOSSE	Sandrine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puericultrice	LEYMARIE	Audrey	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Puericultrice	BLONDEAU	Marie	14/10/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleuryssois)	Médecin Territorial PMI	NAVARD	Chloé	01/10/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Médecin Territorial PMI	VIDAL	Elodie	27/03/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puericultrice	CAILLARD	Julie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puericultrice	DUFOUR	Pauline	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puericultrice	GARNIER	Audrey	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT La Source St-Marceau)	Puericultrice	LEGER	Hélène	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Médecin Territorial PMI	SERVENT	Adélaïde	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Puericultrice	CUEFF	Sandra	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Puericultrice	FORTIER-QUANTIN	Emilie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéouellan)	Médecin Territorial PMI	FLANDROIS	Marali	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéouellan)	Puericultrice	BRODIEZ	Auréli	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéouellan)	Puericultrice	GENEVIER	Isabelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéouellan)	Puericultrice	POMARES	Nathalie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil collectif du jeune enfant	Adjoint au Responsable	vacant			
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil collectif du jeune enfant	Responsable d'unité	MALHERBE	Nathalie	01/02/2011	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil individuel du jeune enfant	Adjoint au Responsable	vacant			
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil individuel du jeune enfant	Coordonnatrice formation	LE	Corinne	01/03/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil individuel du jeune enfant	Responsable d'unité	NISOLE	Marina	01/11/2009	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Appréhensions des Assistants Familiaux	Assistant administratif	VINCENT	Elodie	01/10/2020	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Appréhensions des Assistants Familiaux	Responsable d'unité	MINK	Audrey	22/07/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	BONNAMY-BIDOUX	Catherine	01/06/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	CARRASCO	Manon	01/11/2023	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	LOZINSKI	Virginie	01/06/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Assistant administratif	MARGHAL	Gwendoline	01/03/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Puericultrice	BARBOT	Agnès	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI		Puericultrice	CHAABI	Julie	01/11/2021	

Fait à Orléans, le **18 MARS 2025**

Marc GAUDET
 Président du Conseil départemental

