

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

Ref : 78387

ARRETE**Le Président du Conseil Départemental du Loiret****Arrêté conférant délégations de signature au sein de la Direction Petite Enfance,
Enfance 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 la nomination de M. Romaric GUYON par arrêté en date du 26 novembre 2025 en qualité de Directeur Général Adjoint du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale,

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 18 mars 2025 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 mobilités d'agents délégataires

Arrête

Article 1^{er} - L'arrêté modifié en date du 18 mars 2025 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'État, 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 aux **travailleurs médico-sociaux et psychologues de l'unité**, 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.

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 **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, sa suppléance est assurée par :

- les Médecins Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités;
- le Coordinateur du service de PMI
- les Cadres de Santé Territoriaux de PMI des Agences Départementales des Solidarités ;
- 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 - Délégation de signature au **coordinateur du service de Protection Maternelle et Infantile**, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction Petite Enfance Enfance Famille, et concurremment avec lui, à l'effet de signer de l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 5.5 - Le **Coordinateur du Service de 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 5.6 - Assistants administratifs du Service de Protection Maternelle et Infantile

Article 5.6.1 - 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 5.6.2 - En cas d'absence et d'empêchement d'un assistant administratif, il est indifféremment suppléé par un autre assistant administratif du service centralisé

Article 5.7 - Service Protection Maternelle et Infantile territorialisé au sein des Agences Départementales des Solidarités

Article 5.7.1 - 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 5.7.2 - 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 5.7.3 - 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 5.7.4 - 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 5.7.5 - 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 5.7.6 - 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 5.7.7 – 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 5.8 - Accueil du Jeune Enfant – Individuel et collectif

Accueil individuel du jeune enfant

Article 5.8.1 - 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 5.8.2 - 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 5.8.3 - Délégation de signature est donnée aux **Éducatrice de Jeunes Enfants** au sein des Agences Départementales des Solidarités, 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 et notamment, les **décisions d'agrément pour lesquelles aucune réserve n'est émise** (accord d'agrément conformément à la demande de l'assistant maternel), courrier rappelant les consignes de sécurité et rappel des obligations dans le cadre de la procédure d'agrément des assistants maternels.

À l'exception :

- Des décisions de refus d'agrément (refus d'extension, de renouvellement ...) ou tout autre dossier portant une réserve (mise en garde, avertissement...)
- Des décisions de retrait et de suspension d'agrément,
- Des décisions consécutives aux recours administratifs

Article 5.8.4 - 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 5.8.5 – 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 5.8.6 - Délégation de signature est donnée au **Responsable de l'Unité de l'Accueil Collectif du Jeune Enfant**, sous l'autorité et le contrôle du Médecin Départemental, Chef du Service de 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 créations d'établissements d'accueil du jeune enfant.

Article 5.8.7 – 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 à l'article 5.8.6

Article 5.9 – Unité Agrément des assistants familiaux

Article 5.9.1 - 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 5.9.2 – 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 5.9.3 - 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 5.9.4 - 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 suppléance 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 suppléance 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 suppléance 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 :

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

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 **référénts 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 (OFPPA/Préfecture/Tribunal d'Instance).

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

Article 11.5.2 – **Le Responsable du Centre parental**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité prévention, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés.

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

Article 11.5.3 - En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable du Centre parental, la suppléance 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.

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, ce dernier organisera sa suppléance et m'en soumettra les modalités.

Les suppléants du Directeur sont, indifféremment l'un de l'autre :

- Le Directeur adjoint, administratif, ressources humaines et financier
- Le Directeur Adjoint éducatif

A ce titre, ils exercent l'ensemble des attributions visées aux articles 12.1, 12.2 et 12.3.

Article 12.5 – Directeurs Adjoints de la Maison Départementale de l'Enfance

Article 12.5.1 - Délégations de signature sont données au **Directeur Adjoint Educatif de la Maison Départementale de l'Enfance et au Directeur adjoint Administratif, Ressources Humaines et Financier 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 leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 12.5.2 – Le Directeur Adjoint Educatif de la Maison de l'Enfance et le Directeur Adjoint Administratif, Ressources Humaines et Financier de la Maison Départementale de l'Enfance contribuent, par leurs propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leurs 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 12.5.3 - Actes d'achat

Article 12.5.3.1 - Marchés et accords-cadres et marchés subséquents à un accord-cadre pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, le Directeur adjoint Educatif, et le Directeur adjoint Administratif, Ressources Humaines et Financier sont respectivement autorisés 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 12.5.3.2 - Le Directeur Adjoint Educatif, et le Directeur Adjoint Administratif, Ressources Humaines et Financier de la Maison Départementale de l'Enfance me rendront compte régulièrement de l'exercice de la présente délégation à l'appui du tableau recensant, pour chaque marché, accord-cadre, marché subséquent à un accord-cadre :

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

Ce tableau servira de base au rendu compte qui m'incombe auprès de la Commission Permanente.

Les bons de commande sont exclus du compte rendu.

Article 12.6 – Service Comptabilité Budget

Article 12.6.1 - Délégation de signature est donnée à l'**Expert budgétaire et comptable** du service comptabilité budget, sous l'autorité et le contrôle du **Directeur adjoint, administratif, ressources humaines et financier** 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. 6.2 - Actes d'achat**Article 12.6.2.1** - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre pour les fournitures et services.

Dans la limite des autorisations budgétaires, l'expert budgétaire et comptable 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 12.6.2.2 – L'expert budgétaire et comptable 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.

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

1. Pôle Toute Petite Enfance 0-5 ans et Pôle Toute Petite Enfance Maison des Loupiots
2. Pôle Petite Enfance 5-10 ans et Pôle Petite Enfance Les P'tits Loups
3. Pôle Enfance Adolescents 6-10 ans et Résidence Éducative
4. Pôle Pré-Adolescents 11-14 ans et Maison Zola
5. Pôle Adolescents 15-18 ans et Maison Rocheplatte
6. Équipe Mobile Sakura et Équipe Mobile Maison Sakura
7. Pôle Enfance Est Extension Mimosa de la Villa Roland et la Maison Ohana
8. Pôle Adolescent Est Villa Roland et Maison Malama
9. Service Évaluation et Orientation Orléans et Montargis

10. Support Cuisine – Maintenance et Surveillants de nuit Est et Orléans
11. Unité Médicale – Puéricultrice – Psychologue

Article 12.7.1 - Délégation de signature est donnée aux **Responsables des Services Educatifs** des Pôles, Services et Unités listés sous l'article 12.6, sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Maison Départementale de l'Enfance, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences relevant de leur périmètre d'intervention.

Article 12.7.2 - Les Responsables des services 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 12.7.3 - Actes d'achat

Article 12.7.3.1 - 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 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

Article 12.7.3.2 – 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.

Article 12.7.4 - 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 12.7.5 – 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.

Article 14 - La lingère économe a délégation pour signer la réception des colis.

Article 15 – 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 16 – 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 17 - 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 27 AVR. 2026

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 service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Direction	Direction	Directrice	POULIN	Emilie	01/04/2026	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directeur adjoint éducatif	Vacant			X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Direction	Directeur Adjoint administratif, Ressources humaines et financier	BARCELONNE	Pascal	01/07/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service Ressources Humaines	Expert budgétaire et comptable	VIAL VASQUEZ	Véronique	22/10/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Responsable de Service Educatif	TILLIER	Karine	02/01/2026	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle petite enfance Maison des Loupiots, Maison des P'tits Louis	Responsable de Service Educatif	FELSCH	Kévin	12/05/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Résidence éducative Maison Rocheplatte	Responsable de Service Educatif	FOLLEY	Maud	02/03/2026	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle enfance et maison Zola	Responsable de Service Educatif	TUCCIO	Robin	25/08/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle adolescent, résidence éducative, maison Rocheplatte, service appartements	Responsable de Service Educatif	ROBY	Coralie	12/03/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service d'évaluation et d'orientation	Responsable de Service Educatif	AUDAT	Mathieu	17/01/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Unité d'équie mobile et UDP	Responsable de Service Educatif	LOPEZ	Florine	01/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Maintenance cuisine et surveillants de nuit	Responsable du Service	KIPOPO	Léa	01/07/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle adolescent et services appartements	Coordonnateur	COLOMBIER	Hubert	03/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle Petite Enfance	Coordonnateur	LE LOUARN	Lucie	03/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pôle Enfance	Coordonnateur	PINGANAUD	Majali	13/04/2026	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Villas ROLAND et Mimosa	Assistant administratif	RAMDHANI	Hakim	20/10/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Assistant administratif	CHICAULT	Laetitia	06/11/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Pavillons Malama et Ohana	Assistant administratif	LHOMME	Séverine	28/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Service administration	Assistant administratif	BAUD-SAILLARD	Anais	01/01/2026	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	Maintenance	Assistant administratif	TERBECHÉ	Farah	05/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Maison de l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Gestionnaire economat	VILAS-TAKAMOUH	Leila	08/03/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Responsable de la CRIP	ROUSSELLE	Isabelle	01/03/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	ANGOT	Marine	01/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	DELLON	Sylvie	08/11/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes	Coordonnateur	TRAN	Marie-Eve	01/02/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Conseiller technique	AVELLE	Avelle	01/06/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	CORDONNIER	Martine	01/11/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	DAVID	Sabine	01/01/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Service Aide Sociale à l'Enfance	Coordonnateur	MARTIN	Isabelle	11/03/2024	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	01/01/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Responsable d'unité	HUBERT	Edwige	09/05/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Assistant administratif	VAVASSEUR	Sophie	01/08/2016	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Psychologue	FRANCOIS	Isabelle	02/06/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Psychologue	PRUD'HOMME	Virémie	01/11/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Travailleur médico social	ALLUMONIER	Anna	22/10/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité adoption et protection juridique des mineurs	Travailleur médico social	RAVIER	Sybille	02/05/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	Travailleur médico social	RENAULT	Marton	17/05/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	Responsable d'unité	NEYRET	Marton	01/11/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accueil familial et de gestion des dispositifs d'accueil	Coordonnateur	ADAM	Karen	20/11/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Psychologue	MAILLARD	Sabrina	01/01/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	COBERT	Floriane	01/05/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	BOULLON	Cyril	12/09/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	SOKO SANZ	Mélanie	19/11/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité d'accompagnement des tiers non professionnels	Travailleur social	DE OLIVEIRA	Julie	02/09/2026	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Responsable d'unité	IDRISSOU SOULIER	Ibrahim	04/11/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Coordonnateur	QUAZZOLA	Béatrice	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	X

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20260427-78387-AR
Date de télétransmission : 27/04/2026
Date de réception préfecture : 27/04/2026

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 service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARBIER	Steffie	01/06/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	BARTHON	Jennifer	01/07/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	CROSNIER	Patricia	17/06/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	LAUNAY	Julie	04/12/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent administratif	NARDOUX	Sandrine	14/12/2012	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	AUCOIN	Lucie	23/09/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	BIRRE	Bénédicte	01/02/2020	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	DUNOU	Eloïde	01/08/2023	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	GODI	Mignon		X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	FULA	Laura	04/11/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	KOLENC	Coralie	18/11/2024	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	SAINT-AUBERT	Céline	01/09/2019	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Mineurs Non Accompagnés	Référent éducatif	MAROIS	Vanessa	01/06/2022	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Observation et Evaluation	Responsable du Service	GIRAULT	Samantha	01/06/2021	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Unité Invention	Responsable du Centre Parental	GUICHOUX	Nolween	06/01/2025	X
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service Aide Sociale à l'Enfance	Centre Parental	Médecin Départemental Responsable du Service	VACANT			
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI						
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Assistante administrative PMI santé	GUIHENEUC	Arnelle	25/04/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	IRéventive	DAUMONT-ROLLAND	Agnès	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Médecin Territorial PMI	BISSON	Carole	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puericultrice	LE MOUËE	Odile	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puericultrice	LOISEAU-HUBERT	Nathalie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Puericultrice	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)	Puericultrice	MONSALLIER	Thérèse	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puericultrice	MEDRALA	Célestine	Arrivée 2025	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puericultrice	PAYARD	Christelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Solognot)	Puericultrice	POMMEZ	Emmanuelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien	Sage-femme	INSXIENGMAY	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	PERRUCHE	Emilie	04/04/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châtelettois, Montargois, Curtinien, Lorrissais)	IRéventive	LEMOINE	Marie-Amélie	06/06/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Châtelettois, Montargois, Curtinien, Lorrissais)	Cadre de santé PMI	RAMSAMY	Fatima	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Médecin Territorial PMI	BAILLY	Marielle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	BRIEL	Julie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	CARRIERE	Béatrice	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	JULIEN	Nicole	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	MOREIRA	Debora	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châtelettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	PERIN	Marie	01/11/2021	

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20260427-78387-AR
Date de télétransmission : 27/04/2026
Date de réception préfecture : 27/04/2026

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 service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Olivétain)	Puericultrice	MANDON MOREAU	Marion	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 Olivétain)	Saie-femme	GOBLET	Christine	02/02/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruellan)	Médecin Territorial PMI	FLANDROIS	Majali	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruellan)	Puericultrice	BRODIEZ	Auréli	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruellan)	Puericultrice	SEVIER	Isabelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Stéoruellan)	Puericultrice	POMARES	Nathalie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité de l'accueil collectif du jeune enfant	Responsable accueil du jeune enfant collectif	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	ADS BEAUCE A Sologne (EP T.Beauceron)	Educateur de jeunes enfants	RENAUDIN	Hélène	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Beauce à Sologne (EPT Beauceron)	Educateur de jeunes enfants	VELTER	Stéphanie	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS BAEUCE A SOLOGNE (EP T.Solnot)	Educateur de jeunes enfants	FELIX	Laure	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS GIEN MONTARGIS(EP T.Chaletois, Montargis et	Educateur de jeunes enfants	DESBOIS	Stéphanie	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS GIEN -MONTARGIS (EP T.Sullylois, Lorrissois et	Educateur de jeunes enfants	HORTA-VUILLEROT	Emilie	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS NORD LOIRET (EP T. Gâtinais ET Pithivérien)	Educateur de jeunes enfants	DAVID	Lisa	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS ORLEANS METROPOLE (EP CM, BM, Abrasien)	Educateur de jeunes enfants	MENIEL	Sophie	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS ORLEANS METROPOLE (EP Fleuryssois, La Source St	Educateur de jeunes enfants	BILLARD	Nathalie	11/03/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Attribements des Assistants Familiaux	Assistant administratif	ORHON	Julie	06/02/2025	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	Unité des Attribements 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	

Fait à Orléans, le 27 AVR. 2026

Marc GAUDET
Président du Conseil départemental

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20260427-78387-AR
Date de télétransmission : 27/04/2026
Date de réception préfecture : 27/04/2026

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 service fait
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châlettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	ROBIQUET	Céline	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Montargois, Châlettois, Curtinien, Lorrissais)	Puericultrice	VICAIRE	Lise	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisave)	Puericultrice	BRANGER	Béatrice	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisave)	Puericultrice	ROUSSET	Sylvie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisave)	Puericultrice	TROUVE	Anne-Sophie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisave)	Médecin Territorial PMI	SARDI	Patricia	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Montargis-Gien (EPT Sullylois, Giennois, Berry Loire Puisave)	Puericultrice	MANIA	Florence	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Coordinatrice du service de PMI	BLONTROCK	Valérie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Nord Loiret (EPT Gâtinais, Pithivérien et Plaine du Nord Loiret)	Infirmière	LUCAS	Christelle		
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	BARBIER	Muriel	15/01/2026	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier Murlins)	Puericultrice	DA SILVA	Annabelle	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bannier-Murlins, Carmes Madeleine)	Médecin Territorial PMI	DAUMONT-ROLLAND	Agnès	01/10/2025	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abraysien)	Médecin Territorial PMI	MONCEAUX	Françoise	15/07/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abraysien)	Puericultrice	KIEFFER	Sophie	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abraysien)	Puericultrice	MARTIN	Amandine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Abraysien)	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 Abraysien)	Médecin Territorial PMI	MONCEAUX	Françoise	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arjonne)	Puericultrice	GULLAUD	Astrid	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arjonne)	Puericultrice	SEGUIN	Chantal	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arjonne)	Puericultrice	GIRARD	Gaëlle	16/09/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Bourgoigne Arjonne)	Assistante administrative PMI de santé préventive	BARRAULT	Laurine	07/03/2022	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleury/Issois)	Puericultrice	JOSSE	Sandrine	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleury/Issois)	Puericultrice	LEYMARIE	Audrey	01/11/2021	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleury/Issois)	Puericultrice	BLONDEAU	Marie	14/10/2024	
Direction Petite Enfance, Enfance Famille	Service PMI	ADS Orléans Métropole (EPT Fleury/Issois)	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	SENGENT	Adélaïde	01/11/2021	

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20260427-78387-AR
Date de télétransmission : 27/04/2026
Date de réception préfecture : 27/04/2026