



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2024-673
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION AUTONOMIE – MAISON DEPARTEMENTALE
DE L'AUTONOMIE

Le président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération n° 2021-CD-9-6419.1 en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu la vacance du poste de directeur autonomie - maison départementale de l'autonomie,

Vu la vacance du poste de responsable du pôle aides sociales,

Vu la lettre de mission de madame Florence GUILLOIS en date du 22 janvier 2024,

Vu la vacance du poste de cheffe du service pilotage, paiement et récupération,

Vu la lettre de mission de madame Magali THORAVAL en date du 1^{er} août 2024,

Considérant les fonctions de directeur autonomie - maison départementale de l'autonomie,

Considérant que madame Florence GUILLOIS exerce les fonctions de chargée de mission et de responsable du pôle aides sociales par intérim,

Considérant que madame Magali THORAVAL exerce les fonctions de chargée de mission et de cheffe du service pilotage, paiement et récupération par intérim,

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

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

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. XX, directeur autonomie – maison départementale de l'autonomie, à l'effet de signer au nom du Président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques.

- En matière d'autonomie :
 - les conventions de téléassistance ;
 - tous arrêtés, actes, décisions, rapports et courriers relatifs aux établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département - sauf les calendriers prévisionnels des appels à projets et les avis d'appels à projets dans le cadre des articles R.313-4 et R.313-4-1 du code de l'action sociale et des familles, les autorisations dans le cadre de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles et les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - tous courriers et décisions relatifs au financement des pôles autonomie territoriaux ;
 - toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque, décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
 - toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
 - toutes correspondances et décisions dans le cadre de la carte mobilité inclusion et du traitement automatisé de données à caractère personnel y afférent, notamment d'attribution ou de refus ;
 - dans le cadre du contentieux de l'aide sociale, en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - les dépôts de plainte simple et les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
 - les réponses aux recours administratifs préalables obligatoires et aux recours gracieux ;
 - les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière de subventions :
 - les notifications de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les contrats, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 90 000 € H.T ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur autonomie – maison départementale de l'autonomie, délégation de signature est donnée à Mme Anne MARSEAULT, adjointe au directeur, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur autonomie – maison départementale de l'autonomie et de Mme Anne MARSEAULT, la présente délégation est exercée par Mme Laurence BOHL, directrice insertion et accompagnement social.

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

- Mme Fabienne DEBERNARD, chargée de mission grands projets autonomie, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.
- **Equipe expertise médicale établissements auprès du directeur :**
 - Docteur Sylvie GONIN, médecin référent autonomie, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de l'équipe, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
 - les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.
 - Mme Catherine VOGELEISEN-DELPECH, infirmière référente autonomie, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- **Pôle évaluation et coordination**

- Mme Sylvie GAGNET, responsable de pôle, et Mme Léa POLLET, responsable adjointe de pôle, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les marchés à procédure adaptée et les bons de commande, dans la limite de 15 000 € H.T. ;
 - les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

• **Mission conception d'outils et de process :**

- Mme Cécile THERRY-BLANCHET, coordonnatrice instruction autonomie et pilote de la mission conception d'outils et de process, et Mme Charlotte MOREL-THEROULDE, coordinatrice instruction pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les attestations de copies conformes de tout acte administratif.

• **Mission évaluation et coordination des pôles autonomie territoriaux :**

- Mmes Christel DUBRAY, Anne-Laure MARZELIERE, Claire PANSART et Gaëlle TABARKI coordinatrices sociales et médico-sociales, Mme Axelle REBOUL, coordinatrice ergothérapeute, Mme Marion MOURET, référente insertion professionnelle, Mme Séverine HASCOET, coordinatrice enfance, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
 - les attestations de copies conformes de tout acte administratif.

• **Mission contentieux**

- Mme Harmony LEBRUN, responsable de mission, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles ;
 - dans le cadre des recours contentieux relatif à l'aide sociale, en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;

- dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
- les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice.

En cas d'absence ou d'empêchement d'Harmony LEBRUN, la présente délégation est exercée par M. Alexandre DESCHANET, juriste à la mission contentieux.

- Pôle activités et projets :

- Mme Céline GIBAUD-AZIZA, responsable de pôle, pour :

- En matière d'administration générale :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
- les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les dépôts de plainte simple dans le cadre des atteintes aux biens et/ou aux personnes.

- En matière de marchés publics :

- dans le cadre de l'exécution d'un marché existant, les bons de commande dans la limite de 15 000 € H.T.

- En matière d'autonomie :

- les conventions de téléassistance ;
- les courriers, décisions et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, ainsi qu'aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les signalements au procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait.

- **Mission administration générale :**

- Mme Nathalie DE PRIESTER-CARRÉ, responsable de mission, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les états de frais de déplacement des membres du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA) ;
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

- **Mission projets :**

- Mmes Florence GUILLOIS, Myriam LEBAS, Magali THORAVAL, Nathalie DEROSIER, Sylvie LAFLUTTE et M. Diene FAYE, chargés de mission, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif.

- **Pôle offre médico-sociale :**

- Mme Valérie GUYENOT, responsable de pôle, et Mme Karine GOSNET, responsable adjointe de pôle, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- **Mission établissements et services sociaux et médico-sociaux :**

- Mme Nathalie HOURMANT, Mme Marie-Christine HUTIN, Mme Marika GUENEAU, Mme Sylvie AMORY, Mme Jessica URBAIN, M. Christophe MAZEL et M. Philippe ROCHETTE, inspecteurs, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens, ainsi qu'aux comptes administratifs et aux budgets prévisionnels concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- Mme Bénédicte REYDET-PIRIOU, coordinatrice du secteur personnes âgées et Mme Amandine RENAUD-BREL, coordinatrice du secteur personnes handicapées, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes, ainsi qu'aux conventions tripartites et/ou aux contrats d'objectifs et de moyens concernant les établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département.

- **Mission domicile :**

- M. Thomas ROBERT, chargé de mission services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les courriers et rapports résultant de la gestion courante des dossiers relatifs aux contrôles dans le cadre des inspections et plaintes concernant les services d'aide et d'accompagnement à domicile pour personnes âgées et personnes handicapées relevant d'une autorisation de création délivrée (exclusivement ou conjointement) par le Département ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- Mme Nathalie DUFRIER, chargée de l'accueil familial, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux agréments des accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait, de renouvellement, de non-renouvellement, de modification ;
- toutes correspondances et décisions relatives aux employeurs d'accueillants familiaux à caractère social, notamment d'accord, de refus, de suspension, de retrait ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- M. Christian GRANGEON, chargé de mission habitat inclusif et résidences autonomie, pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.

- **Pôle aides sociales :**

- Mme Florence GUILLOIS, responsable de pôle par intérim pour :

- les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
- les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant ;
- les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
- les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
- toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
- en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment inscriptions, renouvellements et mains levées d'hypothèque, décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles ;
- dans le cadre des recours contentieux relatif à l'aide sociale en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois), en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
- les mandats de représentation en justice et les autorisations d'ester en justice ;
- les signalements au Procureur de la République dans le cadre de la protection des personnes vulnérables.

- **Service pilotage, paiement et récupération :**

- Mme Magali THORAVAL, cheffe de service par intérim, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles ;
 - dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Magali THORAVAL, la présente délégation est exercée par Mme Stéphanie LASNE, cheffe de service prestations individuelles.

- Mme Virginie MORIGEON, référente expertise pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles.

- Mme Cécile MERLATEAU, référente récupération aides sociales, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - dans le cadre des procédures judiciaires à l'encontre des obligés alimentaires, tous les actes de procédure (notamment les requêtes introductives d'instance, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

- Mmes Auréliane BAH et Maria-Christina RIBEIRO, gestionnaires de dossiers, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de leur domaine de compétence.

- **Service prestations individuelles**

- Mme Stéphanie LASNE, cheffe de service, pour :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs du service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - toute décision d'accord ou de rejet en matière de prestations et d'aides à domicile et en établissement, en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées, dans la limite des dispositions des règlements internes d'attribution ;
 - en matière de participation et de récupération de prestations d'aide sociale, tous courriers, actes de procédure et décisions, notamment décisions de répétition de l'indu et recours prévus dans le cadre de l'article L. 132-8 du code de l'action sociale des familles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie LASNE, la présente délégation est exercée par Mme Magali THORAVAL, cheffe de service pilotage, paiement et récupération par intérim.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

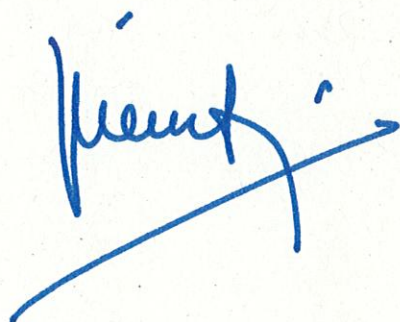
Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles.

7 NOV. 2024



Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Délégation de signature au sein de la Direction Autonomie - Maison départementale de l'Autonomie

Date de transmission de l'acte : 12/11/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 12/11/2024

Numéro de l'acte : AD2024-673 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 078-227806460-20241107-AD2024-673-AR

Date de décision : 07/11/2024

Acte transmis par : Caroline GALEA

Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.5. Delegation de signature

Acte à classer

AD2024-673

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-11-12T14-27-00.00 (MI256813813)

Identifiant unique de l'acte : 078-227806460-20241107-AD2024-673-AR (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Délégation de signature au sein de la Direction Autonomie
- Maison départementale de l'Autonomie

Date de décision : 07/11/2024



Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.5. Delegation de signature

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : AD_2024-673_DAMDA du 7.11.2024.PDF Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte : DAJCP controle legalite

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/11/24 à 14:26

Date 12/11/24 à 14:27

Date 12/11/24 à 14:35

Par GALEA Caroline

Par GALEA Caroline