DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 334 B-1

DÉCEMBRE 2022

DÉPARTEMENT DE L'EURE

LES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX DE L'EURE

Président du Conseil départemental : M. Sébastien LECORNU

Arrondissement des Andelys

Canton des Andelys	M. Frédéric DUCHÉ
Canton des Andelys	Mme Chantale LE GALL
Canton de Gaillon	Mme Liliane BOURGEOIS
Canton de Gaillon	M. Christophe CHAMBON
Canton de Gisors	Mme Angèle DELAPLACE
Canton de Gisors	M. Alexandre RASSAËRT
Canton de Louviers	M. Daniel JUBERT
Canton de Louviers	Mme Anne TERLEZ
Canton de Pont-de-l'Arche	Mme Maryannick DESHAYES
Canton de Pont-de-l'Arche	M. Arnaud LEVITRE
Canton de Romilly-sur-Andelle	Mme Françoise COLLEMARE
Canton de Romilly-sur-Andelle	M. Thierry PLOUVIER
Canton de Val-de-Reuil	M. Marc-Antoine JAMET
Canton de Val-de-Reuil	Mme Janick LÉGER

Arrondissement de Bernay

Canton de Bernay	M. Nicolas GRAVELLE
Canton de Bernay	Mme Marie-Lyne VAGNER
Canton de Beuzeville	M. Thomas ALEXHAUSER
Canton de Beuzeville	Mme Micheline PARIS
Canton de Bourg-Achard	M. Sylvain BONENFANT
Canton de Bourg-Achard	Mme Marie TAMARELLE-VERHAEGHE
Canton de Grand -Bourgtheroulde	Mme Nathalie BETTON
Canton de Grand -Bourgtheroulde	M. Michaël ONO DIT BIOT
Canton de Brionne	Mme Myriam DUTEIL
Canton de Brionne	M. Jean-Pierre LE ROUX
Canton de Pont-Audemer	M. Francis COUREL
Canton de Pont-Audemer	Mme Florence GAUTIER

Arrondissement d'Evreux

Canton de Breteuil	M. Gérard CHÉRON
Canton de Breteuil	Mme Jocelyne DE TOMASI
Canton de Conches-en-Ouche	Mme Claire LACAMPAGNE-CROCHET
Canton de Conches-en-Ouche	M. Marcel SAPOWICZ
Canton d'Evreux 1	Mme Stéphanie AUGER
Canton d'Evreux 1	M. Manuel ORDONEZ
Canton d'Evreux 2	Mme Karêne BEAUVILLARD
Canton d'Evreux 2	M. Nicolas GAVARD-GONGALLUD
Canton d'Evreux 3	M. Xavier HUBERT
Canton d'Evreux 3	Mme Diane LESEIGNEUR
Canton du Neubourg	M. Jean-Paul LEGENDRE
Canton du Neubourg	Mme Martine SAINT-LAURENT
Canton de Pacy-sur-Eure	Mme Cécile CARON
Canton de Pacy-sur-Eure	M. Pascal LEHONGRE
Canton de Saint-André-de-l'Eure	M. Sylvain BOREGGIO
Canton de Saint-André-de-l'Eure	Mme Julie DESPLAT
Canton de Verneuil-sur-Avre	Mme Colette BONNARD
Canton de Verneuil-sur-Avre	M. Michel FRANÇOIS
Canton de Vernon	Mme Catherine DELALANDE
Canton de Vernon	M. Sébastien LECORNU

COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE

Président — **M. Sébastien LECORNU**

Vice-présidents :

1er vice-président	M. Pascal LEHONGRE
2ème vice-président	M. Frédéric DUCHÉ
3ème vice-présidente	Mme Anne TERLEZ
4ème vice-présidente	Mme Stéphanie AUGER
5ème vice-président	M. Alexandre RASSAËRT
6ème vice-président	M. Jean-Paul LEGENDRE
7ème vice-présidente	Mme Myriam DUTEIL
8ème vice-président	M. Gérard CHÉRON
9ème vice-présidente	Mme Florence GAUTIER
10ème vice-président	M. Thierry PLOUVIER
11ème vice-présidente	Mme Diane LESEIGNEUR
12ème vice-président	M. Xavier HUBERT
13ème vice-présidente	Mme Martine SAINT-LAURENT

Membres :

Mme Karêne BEAUVILLARD
M. Sylvain BONENFANT
Mme Colette BONNARD
M. Sylvain BOREGGIO
Mme Cécile CARON
Mme Jocelyne DE TOMASI
M. Thomas ELEXHAUSER
M. Nicolas GAVARD-GONGALLUD
M. Nicolas GRAVELLE
M. Daniel JUBERT
Mme Claire LACAMPAGNE-CROCHET
Mme Chantale LE GALL
M. Jean-Pierre LE ROUX
Mme Micheline PARIS
Mme Marie-Lyne VAGNER
M. Marc-Antoine JAMET
Mme Janick LÉGER
M. Arnaud LEVITRE
Mme Maryannick DESHAYES

DISPOSITIFS DES ARRETES
A CARACTERE REGLEMENTAIRE
DU PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'EURE

DÉPARTEMENT DE L'EURE

2022	DECEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-42 nomination regie de recette UTAS Sud Evreux
2022	DECEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-43 Fin de nomination de fonction mandataire suppléante régie d'avance chèques accompagnement personnalisé UTAS Est Vernon
2022	DECEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/ditcs/archives/02 Direction des archives départementales Délagation identité territoriale, culture et sport
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DRP/DAJCP/03 Direction des affaires juridiques et de la commande publique Délégation ressources
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DGS/DRH/07 Direction des ressources humaines Direction générale des services
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DGS/DEC/05 Direction de l'Education et des Collèges Direction générale des services
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DRP/DGA/03 Direction générale des services Délagation ressources
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/DGA/05 Direction générale adjointe des services Délégation aux politiques sociales
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/DAF/02 Direction Administrative et financière Délégation aux politiques sociales
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/DEF/07 Direction Enfance Famille Délégation aux politiques sociales
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/DIAL/01 Direction inclusion active et logement Délégation aux politiques sociales
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/DSA/01 Direction solidarité Autonomie Délégation aux politiques sociales
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DPS/FDE/01 Délégation aux Politiques sociales Foyer Départemental de l'Enfance
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DRP/DSI/02 Délégation ressources et pilotage Direction des systèmes d'information
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DR/DPL/03 Direction du Patrimoine et de la Loigistique Délégation ressources
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arreté 2022-CD27/DT/DEERA/01 Direction de l'environnement de l'espace rural et de l'agriculture Délégation aux territoires
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DT/DGA/05 Direction générale adjointe des services Délégation aux territoires
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DT/DM/07 Délégation aux territoires Direction de la mobilité
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DT/DAT/01 Direction de l'aménagement du territoire Délégation aux territoires
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/ditcs/DGA/02 Direction générale adjointe des services délégation identité territoriale culture et sport
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DITCS/COM/02 Direction de la communication Délégation Identité territoriale Culture et sport
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DITCS/DCP/03 Direction de la culture et du patrimoine Délégation Identité territoriale culture et sport
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DITCS/DS/02 Directions des sports Délégation identité territoriale culture et sport
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté 2022-CD27/DGS/02 Direction générale des services
2022	DÉCEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-39 Nomination régisseur Domaine d'Harcourt
2022	DÉCEMBRE	334 B	DAJCP	DESIGNATION	Désignation Commission d'Appel d'Offres
2022	DÉCEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-36 Nomination mandataires régie d'avances "vie sociale" UTAS Sud Evreux
2022	DÉCEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-35 Nomination mandataires régie d'avances "vie sociale" UTAS Ouest Bernay
2022	DÉCEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-40 Mis fin de fonction de mandataire régie d'avances Foyer Départemental de l'Enfance
2022	DÉCEMBRE	334 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté 2022-41 Mis fin réfie d'avances relative aux Chèques Accompagnment Personnalisé UTAS Ouest Bernay

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Pôle finances

Évreux,
Le 12 décembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-42

Vu la décision en date du 26 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure instituant, à la délégation sociale, à l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) d'Évreux, une régie d'avances relative aux Chèques d'accompagnement personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 26 mai 2014 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant le montant de l'avance de cette régie d'avances relative aux Chèques d'accompagnement personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales, située à l'UTAS d'Évreux ;

Vu la décision modificative en date du 25 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant le périmètre de cette régie, située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu la décision modificative en date du 25 février 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie, située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 17 avril 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame M régisseur titulaire de cette régie d'avances, située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 24 juin 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame B mandataire suppléante de cette régie d'avances, située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 15 mars 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame G mandataire suppléante de cette régie d'avances, située à l'UTAS Sud Evreux ;

Vu la délibération n°2021-S07-1-8 du Conseil départemental de l'Eure en date du 15 juillet 2021 de mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 9 décembre 2022 ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

ARRÊTE

Article 1er : Madame B est nommée mandataire suppléante de la régie d'avances avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création et dans les actes de modification de celle-ci.

Article 2 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Madame M , régisseur titulaire, sera remplacée par Madame B ou par Madame G qui sont maintenues dans leurs fonctions de mandataires suppléantes ou par Madame . B qui est nommée mandataire suppléante.

Article 3 : Madame Morel, régisseur titulaire, perçoit une majoration d'IFSE dont le montant annuel est de €.

Article 4 : Madame B , Madame Anaïs Bougoin, Madame G qui sont mandataires suppléantes percevront chacune une majoration d'IFSE dont le montant annuel représente deux douzièmes du montant annuel de la majoration d'IFSE allouée au régisseur pour assurer le fonctionnement de la régie.

Article 5 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes sont, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectués.

Article 6 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et dans les actes modificatifs de celle-ci, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Article 7 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Article 8 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes sont tenus d'appliquer, chacun en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le Président du Conseil départemental par intérim

Pascal LEHONGRE

Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

régisseur titulaire Vu pour acceptation.

, mandataire suppléante VU POUR acceptation

mandataire suppléante Vu pour acceptation

mandataire suppléante VU POUR ACCEPTATION.

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Pôle finances

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-43

Évreux,
Le 12 décembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

Vu la décision en date du 26 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure instituant, à la délégation sociale, à l'unité territoriale d'action sociale (UTAS) de Vernon une régie d'avances relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu l'arrêté en date du 26 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Madame Nathalie Vassal mandataire suppléante de cette régie d'avances située à l'UTAS de Vernon ;

Vu la décision modificative en date du 26 mai 2014 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant le montant de cette régie d'avances située à l'UTAS de Vernon ;

Vu la décision modificative en date du 25 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances située sur le territoire Est Vernon ;

Vu la décision modificative en date du 13 juin 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances située à l'UTAS Est Vernon ;

Considérant l'organisation de l'UTAS Est Vernon ;

ARRÊTE

Article 1er : Il est mis fin aux fonctions de mandataire suppléante de Madame Nathalie Vassal à la date du 1er janvier 2023 concernant la régie d'avances relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé, située à l'UTAS Est Vernon.

Le Président du Conseil départemental par intérim

Pascal LEHONGRE

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-archives-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction des archives départementales
Délégation identité territoriale, culture et sport

Arrêté n°2022-CD27/DITCS/ARCHIVES/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU le code du patrimoine et notamment son article L.212-9 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental

VU l'arrêté ministériel n° 14011724 en date du 28 août 2014 portant mise à disposition de Monsieur Thomas Roche en qualité de Directeur des Archives départementales de l'Eure ;

VU l'arrêté en date du 3 juillet 2012 portant recrutement par voie de mutation externe de Madame Katia Bonner, Directrice adjointe des Archives départementales de l'Eure ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 28 février 2022, donnant délégation de signature à la direction des archives départementales est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) des archives départementales***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) des archives départementales***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur **à 10 000 €, à l'exclusion des conventions passées par le**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-archives-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Département.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- Les contrats de dépôt d'archives privées.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-archives-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES - DÉLÉGATION AUX TERRITOIRES

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DITCS/ARCHIVES/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction des archives départementales	Thomas ROCHE, *Directeur*	**1 - Catherine GOUZER-VANHUMBEECK**, responsable du pôle collecte et chargée d'études documentaires
		2 - Amandine GABRIAC, *responsable du pôle valorisation*
		3 - Camille DELPORTE, *responsable du service administratif* *Uniquement les actes ci dessous :* *- les actes d'administration courante ;* *- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dajcp-12-22-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage
Direction des affaires juridiques et de la commande publique
Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction des affaires juridiques et de la commande publique
Délégation ressources

Arrêté n°2022-CD27/DRP/DAJCP/03

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 03 janvier 2022, donnant délégation de signature à la direction des affaires juridiques et de la commande public est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée au (à la) directeur (trice) **des Affaires Juridiques et de la Commande Publique**, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 - ***La directrice des affaires juridiques et de la commande publique***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département ;**
- les délibérations du Conseil départemental et de la commission permanente pour certifier leur caractère exécutoire.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-dds-dajcp-12-22-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif ;
- les pouvoirs pour assister à audience ;
- les actes relatifs à l'ensemble des procédures d'achat de l'ensemble des directions du Département, à savoir et sans que cette liste soit exhaustive :
  - les courriers d'attribution,
  - les courriers de notification,
  - les courriers de rejet,
  - les rapports de présentation.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT.**

Article 5 – ***Le (la) responsable du service des Assemblées***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 6 – ***Le (la) responsable du service juridique***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 7 – ***Le (la) responsable du service de la commande publique***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dajcp-12-22-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour la durée d'un mois par télégrammes

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 8 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dajcp-12-22-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

DÉLÉGATION RESSOURCES

Tableau AO2 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DR/DAJCP/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim sera assuré en fonction du planning ci-dessous :	
Direction des affaires juridiques et de la commande publique	**Séverine TESTU**, *Directrice des affaires juridiques et de la commande publique*	*En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire désigné par le planning, le délégataire sera celui de la période suivante et ainsi de suite.*	
		Geoffroy HOCMARD	novembre à décembre 2022 juillet à septembre 2023
		Tara GARDIE	janvier à mars 2023 octobre à décembre 2023
		Djanomo ABEUDJE	avril à juin 2023 janvier à mars 2024
Service des Assemblées	**Djanomo ABEUDJE**, *responsable du service des Assemblées*		
Service juridique	**Geoffroy HOCMARD**, *responsable du service juridique*		
Service de la commande publique	**Tara GARDIE**, *responsable du service de la commande publique*		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction des ressources humaines

Direction générale des services

Arrêté n°2022-CD27/DGS/DRH/07

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 05 novembre 2022, donnant délégation de signature à la direction des ressources humaines, est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée **au (à la) directeur *(trice) des ressources humaines*** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***le (la) directeur (trice) des ressources humaines a*** délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux cadres A, et les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, aux périodes de préparation au reclassement (immersion, stage d'observation, ...), conformément aux politiques Rh de la collectivité ;
- les arrêtés relatifs au déroulement de carrière et position administrative ;
- les arrêtés de protection fonctionnelle ;
- les formulaires d'adhésion au contrat prévoyance ;
- les conventions de formation avec les organismes mobilisés.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation ou la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Pôle prospectives financières – SIRH et gestion administrative des personnels

<u>Article 5</u> – ***Le (la) responsable du pôle prospectives financières – SIRH et gestion administrative des personnels et adjoint(e) au (à la) directeur (trice),*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction et le pôle indiqués :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction et du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux cadres A et les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, aux périodes de préparation au reclassement (immersion, stage d'observation, ...), conformément aux politiques Rh de la collectivité ;
- les arrêtés relatifs au déroulement de carrière et position administrative ;
- les arrêtés de protection fonctionnelle ;
- les formulaires d'adhésion au contrat prévoyance ;
- les conventions de formation avec les organismes mobilisés.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 6 – ***Le (la) responsable du pôle prospectives financières – SIRH et gestion administrative des personnels et adjoint(e) au (à la) directeur (trice)***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service de la gestion des carrières et des paies :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 7 – ***Le (la) responsable du service finances et contrôle de gestion***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Pôle dynamiques sociales et projets transversaux

Article 8 – ***Le (la) responsable*** **du pôle dynamiques sociales et projets transversaux** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction et du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT.**

<u>Article 9</u> – ***Le (la) responsable du secteur action sociale au sein du pôle dynamiques sociales et projets transversaux***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le secteur indiqué :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les attestations employeurs relatives aux prestations d'action sociale accordées aux agents ;
- les accusés réception des demandes formulées pour le périmètre de l'action sociale ainsi que les réclamations de pièces complémentaires nécessaires à l'instruction de ces demandes ;
- les formulaires d'adhésion au contrat prévoyance.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

<u>Article 10</u> – ***Le (la) responsable de secteur dialogue social***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le secteur indiqué :

❖ **Actes spécifiques**

- les bordereaux de transmission ;
- les ampliations des actes ;
- les attestations d'emploi ;
- les états de service ;
- les imprimés de gestion à destination des caisses sociales.

Pôle qualité de vie et conditions de travail

<u>Article 11</u> – ***Le (la) responsable du pôle qualité de vie et conditions de travail***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception : 13/09/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux cadres A, et les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, aux périodes de préparation au reclassement (immersion, stage d'observation, ...), conformément aux politiques Rh de la collectivité ;
- les conventions de formation avec les organismes mobilisés.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **5 000 € HT** ;
- la constatation du service fait.

Pôle attractivité, recrutement et transition professionnelle

Article 12- ***Le (la) responsable du pôle attractivité, recrutement et transition professionnelle***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

- les bulletins d'inscription, à l'exception de ceux des agents de la direction des ressources humaines ;
- les demandes des agents relevant du Compte personnel de formation.

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail et les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, aux périodes de préparation au reclassement (immersion, stage d'observation, ...), conformément aux politiques Rh de la collectivité ;
- les conventions de formation avec les organismes mobilisés ;
- les conventions d'immersion ;
- les conventions de préparation au reclassement professionnel.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **5 000 € HT** ;
- la constatation du service fait.

Article 13- ***Le (la) responsable du service attractivité, recrutement et insertion***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 14 – *Le (la) responsable du secteur développement des métiers et formation professionnelle*, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le secteur indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du secteur.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux cadres A, et les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, aux périodes de préparation au reclassement (immersion, stage d'observation, ...), conformément aux politiques Rh de la collectivité ;
- les conventions de formation avec les organismes mobilisés.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation et la certification du service fait.

Secrétariat de direction

Article 15 - *Le (la) responsable de secteur*, a délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...)

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Crèche départementale

Article 16 – *Le (la) responsable de la crèche départementale*, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la crèche départementale :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la crèche départementale.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs), engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **5 000 € HT** ;
- la constatation du service fait.

Achats publics

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 17 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-drh-12-22-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - DÉLÉGATION GÉNÉRALE DES SERVICES

Tableau AO1annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DGS/DRH/07

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité			En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Maëla HEMONIN, *Directrice des Ressources Humaines*			1 -Claire SALLES 2 - Christa COVIN 3 - Anabelle EYDT 4 - Gloria LEPHAY
Pôle prospectives financières-SIRH et gestion administrative des personnels	**Claire SALLES**, *Responsable du pôle prospectives financières-SIRH et gestion administrative des personnels / Adjointe à la directrice*		
	Service gestion des carrières et des paies	**Mélanie PERROUX**, Responsable par intérim du service gestion des carrières et des paies	
	Service finances et contrôle de gestion	Responsable de Service - en cours de recrutement	
Pôle Dynamiques sociales et projets transversaux	***Christa COVIN***, *Responsable du pôle Dynamiques sociales et projets transversaux*		
	Secteur Action Sociale	**Nadia EL-ATRECH**, Responsable de secteur	
	Secteur Dialogue social	Responsable de secteur - en cours de recrutement	
Pôle Qualité de Vie et Conditions de Travail	**Anabelle EYDT**, *Responsable du Pôle Qualité de Vie et Conditions de Travail*		
Pôle Attractivité, Recrutement et Transition Professionnelle	**Gloria LEPHAY**, Responsable du Pôle Attractivité, Recrutement et Transition Professionnelle		
	Service Attractivité, Recrutement et Insertion	**Lanto HOUDART**, Responsable de service	
	Secteur Développement des Métiers et Formation Professionnelle	**Edwige DUBOIS**, Responsable de secteur	
Secrétariat de direction	**Hafida SHAIBI**, Responsable de secteur		
Crèche Départementale	**Stéphanie LESAGE-GUINDEUIL**, *Responsable de la Crèche Départementale*		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dircol-2022-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction de l'Éducation et des Collèges
Direction générale des services
Arrêté n°2022-CD27/DGS/DEC/05

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 22 novembre 2022, donnant délégation de signature à la Direction de l'Éducation et des Collèges est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée au (à ***la) directeur (trice) de l'Éducation et des Collèges***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) de l'Éducation et des Collèges***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dircol-2022-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 5</u> – ***Le(la) directeur(trice) adjoint(e) de l'Éducation et des Collèges,*** *responsable du pôle Expertise et Ingénierie technique*, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction et le pôle indiqués :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction et du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction et du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du pôle Expertise et Ingénierie techniques***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction et du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dircol-2022-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 7 – ***L'adjoint(e) au responsable du pôle Expertise et Ingénierie techniques***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction et du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 8 – ***Le (la) responsable du pôle Relation aux Collèges***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction et du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 9 – ***Le (la) responsable du pôle Informatique et Numérique Éducatif***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction et du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dircol-2022-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au **recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 10 – ***Les Responsables de secteur*** ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec les collèges de leur bassin d'éducation et de formation :

❖ **Gestion du personnel ATTEE (adjoint technique territorial des établissements d'enseignements)**

- les visas d'entretiens professionnels ;
- la validation visas 3 et 4 dans le logiciel de "gestion des frais de déplacement de GFI-informatique".

Article 11 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-dds-dircot-2022-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DGS/DEC/05

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction de l'éducation et des collèges	**Samira EL OUNI**, *directrice de l'Education et des Collèges*	1 - Isabelle GUÉNEAU 2 - Ludovic QUEVILLON
	Isabelle GUÉNEAU, *directrice adjointe de l'éducation et des collèges et responsable du pôle Expertise et Ingénierie Technique*	1 - Ludovic QUEVILLON
Pôle relations collèges	**Sandra ADELINE**, *gestionnaire administratif et financier - Bassin d'éducation et de formation Evreux-Verneuil*	1 - Sylvie BOULIER 2- Sylvie MACAIGNE
	Sylvie BOULIER, *gestionnaire administratif et financier, bassin d'éducation et de formation de Vernon*	1 - Sandra ADELINE 2- Sylvie MACAIGNE
	Sylvie MACAIGNE, *gestionnaire administratif et financier, bassin d'éducation et de formation de Pont-Audemer*	1 - Sandra ADELINE 2 - Sylvie BOULIER
Pôle expertise et ingénierie technique	**Ludovic QUEVILLON**, *responsable de pôle*	1-Rodolphe COGNEAUX

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dga-R-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services

Délégation ressources

Arrêté n°2022-CD27/DRP/DGA/03

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 14 mars 2022, donnant délégation de signature à la direction générale adjointe des services, délégation ressources, est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée au ***délégué ressources,*** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe, à l'exclusion des actes relatifs aux opérations mobilières ou immobilières.

Article 4 – ***Le délégué ressources,*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la délégation concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **25 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dga-R-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Actes spécifiques**

- Les pièces liquidatives des dépenses à ordonnancer : mandats et ordre de paiement émis sur le budget départemental, les budgets annexes du budget principal et les comptes hors budget, ainsi que les ordres de reversement et les titres de recettes pour les mêmes comptes ;
- Les actes relatifs à la certification exécutoire des délibérations des garanties d'emprunts ;
- Les contrats de cautionnements ou d'emprunts sur la base de la délibération de garantie du Conseil départemental ou de la Commission permanente ;
- Les actes relatifs à l'entrée en relation avec les salles des marchés des organismes bancaires et financiers ;
- Les ordres et/ou les conclusions des opérations portant sur les instruments financiers ;
- Les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif.
- Tous les actes relatifs aux acquisitions, aliénations et échanges des propriétés mobilières ou immobilières du Département de l'Eure dont le montant de cession, en dehors des charges éventuellement comprises, **est inférieur à 1 000 000 € HT**, lorsqu'ils ne sont pas signés par le Directeur Général des Services.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **25 000 € HT**.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dga-R-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES

DÉLÉGATION RESSOURCES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DR/DGA/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	**Yann GOUBARD**, *directeur général adjoint des services,*	**1 - Frédérick DELPHINE**, *directeur des finances, du conseil en gestion et de la performance*
		2 - Séverine TESTU, *directrice des affaires juridiques et de la commande publique*
		3 - Stéphane RÉMY, *directeur des systèmes d'information*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services

Délégation aux politiques sociales

Arrêté n°2022-CD27/DPS/DGA/05

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

<u>Article 1</u> - L'arrêté du 21 octobre 2022, donnant délégation de signature au délégué aux politiques sociales est abrogé.

<u>Article 2</u> - Délégation de signature est accordée ***au (à la) délégué(e) aux politiques sociales ou (à la) délégué(e) adjoint(e) aux politiques sociales***, dont les noms sont repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

<u>Article 3</u> – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

<u>Article 4</u> – ***Le (la) délégué(e) aux politiques sociales*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la délégation concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la délégation (ce qui comprend l'enfance famille, l'insertion, les personnes âgées et handicapées ainsi que la politique santé, sécurité et prévention) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la délégation, engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **25 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, préalablement validées en commission permanente ou en assemblée ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Actes spécifiques**

- Les décisions relatives aux aides financières uniques (notamment les décisions liées à l'insertion, au fonds de solidarité habitat (FSH), au fonds d'aide aux jeunes et à l'aide sociale à l'enfance) ;
- Les décisions relatives aux aides financières liées :
  - à la protection des majeurs et des personnes vulnérables ;
  - au plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD) ;
  - au Revenu de Solidarité Active (R.S.A.) ;
- Les actes relatifs au pôle santé, sécurité et prévention ;
- Les actes relatifs à la prise en charge des enfants confiés à l'Aide sociale à l'enfance ;
- Les agréments (ou modifications d'agrément) des assistants familiaux employés par le Département ;
- Les contrats de travail des assistants familiaux agréés par le Département ;
- Les courriers relatifs au licenciement des assistants familiaux ;
- Les agréments (ou modifications d'agrément) des assistants maternels ;
- Les courriers ou arrêtés relatifs à l'agrément des familles d'accueil des personnes âgées et, ou handicapées.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **25 000 € HT.**

<u>Article 5</u> – ***Le (la) délégué(e) adjoint(e) aux politiques sociales*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la délégation concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la délégation (ce qui comprend l'enfance famille, l'insertion, les personnes âgées et handicapées ainsi que la politique santé, sécurité et prévention) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la délégation, engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, préalablement validées en commission permanente ou en assemblée ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du pôle santé, sécurité et prévention*** a délégation pour signer les actes suivants, relatifs au pôle évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes relatifs à la démographie médicale et à la prévention spécialisée ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du pôle engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €**, à l'exclusion des conventions passées par le Département.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 7</u> – ***Le (la) directeur(trice) de projets transversaux*** a délégation pour signer les actes suivants, relatifs à la direction de projets transversaux :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement à la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €**, à l'exclusion des conventions passées par le Département.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Autorité compétente par délégation

pas **10 000 € HT**.

Article 8 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 sept. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES

DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DGA/05

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	**Alexis ADALLA-CHARPIOT**, *directeur général adjoint des services - Délégué aux politiques sociales*	**Véronique PEYRONNET**, adjointe au directeur général adjoint des services
		Béatrice BRIVAL, *directrice administrative et financière*
		Isabelle JOLLIVET PEREZ, *directrice solidarité autonomie*
		Laure EL-ALAOUI, *directrice enfance famille*
		Lara BAPTISTE, *directrice inclusion active et logement*
		Lamine DIAGNE, *directeur de projets transversaux*
	Véronique PEYRONNET, adjointe au directeur général adjoint des services	**Alexis ADALLA-CHARPIOT**, directeur général adjoint des services - Délégué aux politiques sociales **Béatrice BRIVAL**, *directrice administrative et financière*
		Isabelle JOLLIVET PEREZ, *directrice solidarité autonomie*
		Laure EL-ALAOUI, *directrice enfance famille*
		Lara BAPTISTE, *directrice inclusion active et logement*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaS-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

		Lamine DIAGNE, *directeur de projets transversaux*
Direction projets transversaux	**Lamine DIAGNE**, directeur de projets transversaux	**Alexis ADALLA-CHARPIOT**, *directeur général adjoint des services*
		Véronique PEYRONNET, adjointe au directeur général adjoint des services
Pôle santé, sécurité et prévention	**Pierre LEGLISE**, responsable du pôle santé, sécurité et prévention	**Alexis ADALLA-CHARPIOT**, *directeur général adjoint des services- délégué aux politiques sociales*
		Véronique PEYRONNET, adjointe au directeur général adjoint des services

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-daf-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation aux politiques sociales
Direction Administrative et financière
Arrêté n°2022-CD27/DPS/DAF/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

<u>Article 1</u> - L'arrêté du 27 avril 2022, donnant délégation de signature à la direction administrative et financière est abrogé.

<u>Article 2</u> - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) administrative et financière***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

<u>Article 3</u> – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

<u>Article 4</u> – ***Le (la) directeur (trice) administrative et financière***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-daf-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- les décisions relatives aux aides financières uniques (notamment les décisions liées à l'insertion, au fonds de solidarité habitat (FSH) et à l'aide sociale à l'enfance) ;
- les décisions relatives au R.S.A. ;
- les décisions relatives au transport adapté des élèves handicapés.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 5</u> – ***Le (la) responsable du service relais RH et moyens généraux*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du service, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du service prestations RSA / contrats aidés et contrôle*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du service, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les décisions relatives au R.S.A.(décisions d'opportunité, contrôle)

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-daf-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 7 – ***Le (la) responsable du service aides individuelles financières*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du service, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les décisions relatives aux aides individuelles financières.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 7 – ***Le (la) responsable du service performance et modernisation du système d'information*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du service, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Article 8 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-daf-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÉRE
DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DAF/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Administrative et Financière	**Béatrice BRIVAL**, *Directrice*	1 - Isabelle UGUEN
		2 - Angélique PASQUIER
		3 - Sylvain PREVOST
	poste vacant, *directeur adjoint*	1 - Béatrice BRIVAL
		2 - Isabelle UGUEN
		3 - Angélique PASQUIER
Service relais RH et moyens généraux	**Isabelle UGUEN**, *responsable du service relais RH et moyens généraux*	1 - Béatrice BRIVAL
		2 - Angélique PASQUIER
		3 - Sylvain PREVOST
Service prestations RSA / Contrats aidés et contrôle	*responsable du service prestations RSA / Contrats aidés et contrôle*	1 - Béatrice BRIVAL
		2 - Isabelle UGUEN
		3 - Angélique PASQUIER
Service aides individuelles financières	**Angélique PASQUIER**, *responsable du service aides individuelles financières*	1 - Béatrice BRIVAL
		2 - Isabelle UGUEN
		3 - Sylvain PREVOST
Service performance et modernisation du système d'information	**Sylvain PREVOST**, *responsable du service performance et modernisation du système d'information*	1 - Béatrice BRIVAL
		2 - Isabelle UGUEN
		3 - Angélique PASQUIER

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux politiques sociales
Direction Enfance Famille
Arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/07

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 05 novembre 2022, donnant délégation de signature au (à la) directeur (trice) enfance famille est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) enfance famille***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) enfance famille*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, à **l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à **l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail ainsi que les conventions relatives à la formation obligatoire des 240 heures des assistants familiaux agréés par le Département de l'Eure, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département** ;
- les courriers relatifs au licenciement des assistants familiaux ;
- les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif ;
- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux employés par le Département de l'Eure ;
- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants maternels ;
- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 5</u> – ***Le (la) directeur (trice) adjoint(e) enfance famille et responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les déclarations d'appel de jugement issues des juridictions de l'ordre judiciaire et administratif ;
- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

<u>Article 6</u> – ***Les inspecteurs (trices) enfance famille et l'inspecteur (trice) enfance famille dédiée aux pupilles*** ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la prévention et la protection de l'enfance :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les secours exceptionnels ;
- le paiement direct des factures aux débiteurs ;
- les notifications individuelles destinées aux familles ;
- les décisions d'admissions et d'interventions de l'aide sociale à l'enfance ;
- l'aide financière unique (notamment les décisions relatives aux aides financières à l'insertion, au logement et à l'habitat, au fonds d'aide aux jeunes) ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

<u>Article 7</u> – ***Le (la) responsable du service évaluation*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel , **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

<u>Article 8</u> – ***Le (la) responsable du service du parcours de l'enfant*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exception des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions relatives à la prise en charge des enfants pupilles de l'Etat confiés à l'aide sociale à l'enfance, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

<u>Article 9</u> – ***L'administrateur ad doc*** a délégation pour signer les actes suivants en rapport avec cette mission spécifique de représentation des enfants mineurs :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes liés à l'assistance et à la représentation du mineur dans toutes les étapes des procédures ;
- le mandatement d'un avocat ou d'un notaire pour l'assistance juridique du mineur et aux demandes d'aide juridictionnelle ;
- les demandes d'actes d'état civil nécessaires à ses missions ;
- les actes de gestion et d'administration des intérêts du mineur notamment l'acceptation ou la renonciation à la succession, le compte annuel de gestion ;
- les constitutions de partie civile ;
- les demandes d'actes, requêtes en annulation ou observations devant le juge d'instruction (article 167 du Code de procédure pénale) ;
- les actes relatifs à l'exécution des jugements notamment saisine du Service d'Aide au Recouvrement des Victimes d'Infraction (SARVI), de la Commission d'indemnisation des victimes d'infractions (CIVI) ;
- les requêtes au juge des tutelles des mineurs relatives aux opérations bancaires et aux transactions ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour le Président du conseil départemental

- les actes et documents liés à la procédure d'asile du mineur étranger isolé ;
- les mémoires relatifs aux frais de justice exposés et aux rapports de fin de mission ;
- les actes d'administration et de gestion des biens et intérêts du mineur pour lequel est exercée une mesure de tutelle (article 411 du Code civil).

<u>Article 10</u> – ***Le (la) responsable du pôle gestion et accompagnement familial et collectif et responsable du service budget, de la tarification et de la comptabilité*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions relatives à la formation obligatoire des 240 heures des assistants familiaux agrées par le Département, **à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département.**

❖ **Gestion financière et comptable pour l'ensemble de la direction**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

<u>Article 11</u>– ***Le (la) responsable du service de l'accueil familial*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

<u>Article 12</u> – ***Le médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile a*** délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux du territoire de l'Eure et des assistants maternels.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 13 – ***L'adjoint(e) au médecin départemental et responsable du service gestion des agréments maternels et familiaux, de la formation et du mode d'accueils collectifs*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel y compris les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et des assistants familiaux, **à l'exclusion des conventions passées par le département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 14 - ***Les médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités médico-sociale en UTAS*** de la Délégation aux politiques sociales ont délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations, les rapports de visite...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Article 15 – **Le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale SUD Évreux, le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale OUEST Bernay, le (la) responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale EST Vernon** ont délégation pour signer les actes ci-dessous énumérés, en rapport avec leurs unités :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations, les rapports de visite...).

❖ **Gestion du personnel**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant des agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux du territoire de l'Eure ou des agréments (accords ou modifications) des assistants maternels, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Article 16 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/07

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Enfance Famille	**Laure El Alaoui**, *Directrice*	1 - Guillaume Petit
		2 - Sandra Bal
		3 - Nadine Chereau
		4 - Alexis Adalla-Charpiot, DGA Social
	Poste vacant, *Directeur adjoint*	1 - Laure El Alaoui
		2 - Guillaume Petit
		3 - Sandra Bal
		4 - Nadine Chereau
		5 - Alexis Adalla-Charpiot, DGA Social
Pôle évaluation et parcours de l'enfant	**Nadine CHEREAU**, *responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant*	1 - Laure El Alaoui
		2 - Guillaume Petit
		3 - Sandra Bal
		4 - Alexis Adalla-Charpiot, DGA Social
	Mélanie Brosset, *inspectrice enfance famille Utas Ouest Bernay*	1 - Daniel Chaharane
		2 - Laurie Nicol
		3- Héléna Lebroc
		4 - Anne Freret
		5 - Nathalie Noltincx
		6 - Valérie Lecuyer
		7 - Morgane Michelo
		8 - Nadine Chereau
	Daniel Chaharane, *inspecteur enfance famille Utas Ouest Bernay*	1 - Mélanie Brosset
		2 - Laurie Nicol
		3- Héléna Lebroc
		4 - Anne Freret
		5 - Nathalie Noltincx
		6 - Valérie Lecuyer
		7 - Morgane Michelo
		8 - Nadine Chéreau
	Laurie Nicol, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Anne Freret
		2 - Nathalie Noltincx
		3 - Héléna Lebroc
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Mélanie Brosset
		7 - Daniel Chaharane
		8 - Nadine Chereau
	Nathalie Noltinx, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Héléna Lebroc
		2 - Anne Freret
		3 - Laurie Nicol
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Daniel Chaharane
		7 - Mélanie Brosset
		8 - Nadine Chereau

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/07

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Pôle évaluation et parcours de l'enfant	**Anne FRERET**, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Laurie Nicol
		2 - Nathalie Noltincx
		3 - Héléna Lebroc
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Mélanie Brosset
		7 - Daniel Chaharane
		8 - Nadine Chéreau
	Héléna LEBROC, *inspectrice enfance famille Utas Sud Evreux*	1- Nathalie Noltincx
		2 - Anne Freret
		3 - Laurie Nicol
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Daniel Chaharane
		7 - Mélanie Brosset
		8 - Nadine Chereau
	Morgane MICHELO, *inspectrice enfance famille Utas Est Vernon*	1- Valérie Lecuyer
		2 - Anne Freret
		3 - Laurie Nicol
		4 - Héléna Lebroc
		5 - Nathalie Noltincx
		6 - Mélanie Brosset
		7 - Daniel Chaharane
		8 - Nadine Chereau
	Valérie LECUYER, *inspectrice enfance famille Utas Est Vernon*	1- Morgane Michelo
		2 - Anne Freret
		3 - Laurie Nicol
		4 - Héléna Lebroc
		5 - Nathalie Noltincx
		6 - Mélanie Brosset
		7 - Daniel Chaharane
		8 - Nadine Chereau
Service évaluation	**Alexandra Martin**, *responsable du service Evaluation*	1 - François Haupais
		2 - Nadine Chereau
Service parcours de l'enfant	**François Haupais**, *responsable du service Parcours de l'enfant*	1 - Alexandra Martin
		2 - Nadine Chereau
	Julie Cadin, *chargée de mission défense des intérêts de l'enfant (Inspectrice Enfance Famille des Pupilles)*	1 - Nadine Chereau
		2 - Héléna Lebroc
		3 - Laurie Nicol
		4 - Anne Freret
		5 - Nathalie Noltincx
		6 - Valérie Lecuyer
		7 - Morgane Michelo
		8 - Mélanie Brosset
		9 - Daniel Chaharane
	Julie Cadin, *administrateur ad-hoc*	pas de suppléance

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/07

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif	**Poste vacant**, *responsable du pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif et responsable du service du budget, de la tarification et de la comptabilité*	1 - Laure El Alaoui 2 - Béatrice Brival
Service de l'accueil familial	***Cécile Druaux***, *responsable du service de l'accueil familial*	1 - Laure El-Alaoui 2 - Guillaume Petit 3 - Sandra Bal
Pôle protection maternelle et infantile	**Guillaume Petit**, *médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile*	1 - Sandra Bal 2 - Géraldine Jannet 3 - Laure El Alaoui
	Sandra Bal, *adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile, en charge des modes d'accueil de l'enfant (UAM)*	1 - Géraldine Jannet 2 - Guillaume Petit 3 - Laure El Alaoui
	Géraldine Jannet, *adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile en charge des unités médico-sociales (UMS)*	1 - Sandra Bal 2 - Guillaume Petit 3 - Laure El Alaoui
Unité d'assistants maternels affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Laëtitia Desmortreux**, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Sud Évreux*	1 - Fabienne Gatier 2 - Stéphanie Lefebvre 3 - Sandra Bal 4 - Géraldine Jannet
	Stéphanie Lefebvre, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Ouest Bernay*	1 - Fabienne Gatier 2 - Laëtitia Desmortreux 3 - Sandra Bal 4 - Géraldine Jannet
	Fabienne Gatier, *responsable de l'unité d'assistants maternels affectés dans l'unité territoriale d'action sociale Est Vernon*	1 - Stéphanie Lefebvre 2 - Laëtitia Desmortreux 3 - Sandra Bal 4 - Géraldine Jannet
Médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Poste vacant**, *médecin de PMI de Vernon, UTAS Est*	1 - Carole Hudym 2 - Laëtitia Andro 3 - Valérie Carbonaro 4 - Marielle Flouriot 5 - Justine Bloquel
	Carole Hudym, *médecin de PMI Les Andelys Utas Est*	1 - Laëtitia Andro 2 - Valérie Carbonaro 3 - Marielle Flouriot 4 - Justine Bloquel

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-def-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/07

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités territoriales d'action sociale	**Laëtitia Andro**, *médecin de PMI de Louviers, UTAS Est*	1 - Carole Hudym
		2 - Valérie Carbonaro
		3 - Marielle Flouriot
		4 - Justine Bloquel
	Marielle Flouriot, *médecin de PMI de Pont-Audemer, UTAS Ouest*	1 - Justine Bloquel
		2 - Carole Hudym
		3 - Valérie Carbonaro
		4 - Laëtitia Andro
	Justine Bloquel, *médecin de PMI de Bernay, UTAS Ouest*	1 - Marielle Flouriot
		2 - Valérie Carbonaro
		3 - Laëtitia Andro
		4 - Carole Hudym
	Valérie Carbonaro, *médecin de PMI d'Évreux, UTAS Sud*	1 - Laëtitia Andro
		2 - Justine Bloquel
		3 - Carole Hudym
		4 - Marielle Flouriot
	Marie-Elise Membrive, *médecin de PMI d'Évreux, UTAS Sud*	1- Valérie Carbonaro
		2 - Justine Bloquel
		3 - Carole Hudym
		4 - Marielle Flouriot

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dial-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation aux politiques sociales
Direction inclusion active et logement (DIAL)

Arrêté n°2022-CD27/DPS/DIAL/01

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 18 août 2021, donnant délégation de signature à la direction inclusion active et logement est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur(trice) inclusion active et logement***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) inclusion active et logement***, a délégation pour signer les actes ci-dessous énumérés, en rapport avec la direction concernée (notamment : la prévention spécialisée, les aides financières uniques, la lutte contre les exclusions, le FSE).

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dial-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 5 – ***Le (la) directeur (trice) adjoint (e) et responsable du service instruction et gestion du FSE,*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT.**

Article 6 – ***Le (la) responsable du service administratif Parcours RSA*** a délégation pour signer les actes suivants, relatifs au service évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dial-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à **l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liqu[illegible] des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT.**

Article 7 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dial-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION INCLUSION ACTIVE ET LOGEMENT

DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DIAL/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, sont autorisés à signer, par ordre de priorité :
Direction inclusion active et logement	**Lara BAPTISTE,** *directrice pôle inclusion active du logement*	1 - Audrey LEROY
		2 - Christèle BRACONNE
	Audrey LEROY, *directrice adjointe et responsable du service instruction et gestion du FSE*	1 - Lara BAPTISTE
		2 - Christèle BRACONNE
Service administratif Parcours RSA	**Christèle BRACONNE,** *responsable du service administratif Parcours RSA*	1 - Lara BAPTISTE
		2 - Audrey LEROY

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsa-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux politiques sociales
Direction Solidarité Autonomie
Arrêté n°2022-CD27/DPS/DSA/01

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 27 juin 2022, donnant délégation de signature à la direction solidarité autonomie est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) solidarité autonomie***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) solidarité autonomie***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsa-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementales des Personnes Handicapée, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- les décisions relatives aux actes liés à la méthode Maia.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 5</u> – ***Le (la) directeur (trice) adjoint (e) et responsable du pôle gestion financière et contrôle*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du pôle, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementales des Personnes Handicapée, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- les décisions relatives aux actes liés à la méthode Maia.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du pôle stratégie de développement et intégration*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsa-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T**.

<u>Article 7</u> – ***Le (la) responsable du pôle hébergement*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du pôle, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementales des Personnes Handicapée, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

<u>Article 8</u> – ***Le (la) responsable du pôle domicile*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du pôle, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementales des Personnes Handicapée, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-222702292-20221213-2022-dsa-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/12/2022

Publication : 13/09/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsa-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Article 9 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 déc. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsa-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION SOLIDARITE AUTONOMIE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DSA/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Solidarité Autonomie	Isabelle JOLLIVET PEREZ, *Directrice*	1 - Hélène MARTIN
		2 - Christine HUMBERT
		3 - Gaëlle WILLIOT
		4 - Béatrice BRIVAL, directrice administrative et financière
	Hélène MARTIN, *Directrice Adjointe et responsable du pôle gestion financière et contrôle*	1 - Isabelle JOLLIVET PEREZ
		2 - Christine HUMBERT
		3 - Gaëlle WILLIOT
Pôle hébergement	Poste vacant, *responsable du pôle hébergement*	1 - Isabelle JOLLIVET PEREZ
		2 - Hélène MARTIN
		3 - Christine HUMBERT
		4 - Gaëlle WILLIOT
Pôle stratégie	Christine HUMBERT, *responsable du pôle stratégie de développement et intégration*	1 - Isabelle JOLLIVET PEREZ
		2 - Hélène MARTIN
		3 - Gaëlle WILLIOT
Pôle domicile	*Gaëlle WILLIOT, responsable du pôle domicile*	1 - Isabelle JOLLIVET PEREZ
		2 - Hélène MARTIN
		3 - Christine HUMBERT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-fde-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux politiques sociales
Foyer Départemental de l'Enfance
Arrêté n°2022-CD27/DPS/FDE/01

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 25 octobre 2021, donnant délégation de signature à la directrice du Foyer Départemental de l'Enfance, est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée au (à ***la) directeur (trice) du foyer départemental de l'enfance***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) du foyer départemental de l'enfance***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-fde-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence, **à l'exclusion de tout document relatif au recrutement des agents.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liq[illegible]s des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **4 000 € H.T.**

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental, et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-fde-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

FOYER DÉPARTEMENTAL DE L'ENFANCE

DÉLÉGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/FDE/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Foyer Départemental de l'Enfance	Françoise Rachida ZERAIA, *directrice du foyer départemental de l'enfance*	Laurence BOCENO, *cadre socio-éducatif et responsable de services éducatifs*
		Anne VAIRINHOS, *cadre de santé, cheffe de service de la petite enfance*
		Alexis ADALLA-CHARPIOT, *directeur général adjoint*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsi-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation ressources et pilotage
Direction des systèmes d'information
Arrêté n°2022-CD27/DRP/DSI/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 07 juillet 2021, donnant délégation de signature à la direction des systèmes d'information est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) des systèmes d'information***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) des systèmes d'information***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsi-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- Les documents, correspondances concernant les demandes d'autorisation ou demandes d'avis auprès de la CNIL ;
- Les bons de livraison ;
- Les bons d'intervention.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 5</u> – ***Le (la) responsable du pôle production – processus et ressources transversales***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- Les bons de livraison ;
- Les bons d'intervention.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du pôle infrastructure et support***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- Les bons de livraison ;
- Les bons d'intervention.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

<u>Article 7</u> – ***Le (la) responsable du pôle transformation numérique du Département***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsl-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Actes spécifiques**

- Les bons de livraison ;
- Les bons d'intervention.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 8 – ***Le (la) responsable du pôle DPD – Support CNIL***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- Les documents, correspondances concernant les demandes d'autorisation ou demandes d'avis auprès de la CNIL ;
- Les bons de livraison ;
- Les bons d'intervention.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 9 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dsi-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION
DÉLÉGATION RESSOURCES ET PILOTAGE

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DRP/DSI/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction des systèmes d'information	**Stéphane REMY**, *Directeur des systèmes d'information*	Muriel PASQUIER
		Sébastien MOREAU
	Pôle production - processus et ressources transversales	
	Muriel PASQUIER, *responsable du pôle production - processus et ressources transversales*	*Sont autorisés à signer les bons de livraison et les bons d'intervention*
		Kinta GOMIS
		Danielle JEGOU
		Arnaud DELOUYE
		Arnaud MORICE
		Stéphane TROTIN
		Jean-Christophe CORNILLE
		Sébastien LEDEBT
		Myriam LEPORE
	Pôle infrastructure et support	
	Sébastien MOREAU, *responsable du pôle infrastructure et support*	*Sont autorisés à signer les bons de livraison et les bons d'intervention*
		James HORCHOLLE
		John PERCHE
		Laurent LAFON
		Antoine HOUX
		Jérémie ROUSSEAU
		Catherine OBRE
	Pôle transformation numérique du Département	
	En cours de recrutement, *responsable du pôle transformation numérique du Département*	*Sont autorisés à signer les bons de livraison et les bons d'intervention*
		Grégory Ossan AGOUNKE
		Brahim ZIANI
		Stéphane KERVARREC
		Jérôme ECKERT
		Manuella DE JESUS
		Guillaume ROUSSEL
	DPD - Support CNIL	
	Sont autorisés à signer les bons de livraison et les bons d'intervention	
	Sylvain CORREIA-PRAZERES	
	Valérie BERGON	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dpl-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction du patrimoine et de la logistique
Délégation ressources
Arrêté n°2022-CD27/DR/DPL/03

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 13 septembre 2022, donnant délégation de signature **au (à la) directeur (trice) du patrimoine et de la logistique** est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordé au (à la) directeur(trice) du patrimoine et de la logistique dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés au tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur(trice) du patrimoine et de la logistique,*** mentionné(e) dans le tableau en annexe, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances ne comportant pas l'engagement du Département, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dpl-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs), **à l'exception des notifications des pénalités contractuelles ;**
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 5 – ***Les responsables de pôle de la direction du patrimoine et de la logistique***, mentionnés dans le tableau en annexe, ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances ne comportant pas l'engagement du Département, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs), **à l'exception des notifications des pénalités contractuelles ;**
- la certification du service fait.

Article 6 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressé(e)s ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental, et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dpl-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE

Délégation ressources

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DR/DPL/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction du patrimoine et de la logistique	**Carole PORET** *Directrice du patrimoine et de la logistique*	1 - Gilles BENARD
		2 - Hélène ATANNÉ
		3 - Alexandre MULOT
Pôle construction et programmation	**Gilles BENARD** *Responsable du pôle construction et programmation*	
Pôle ressources et logistique	**Hélène ATANNÉ** *Responsable du pôle ressources et logistique et responsable de la centrale achat*	
Pôle service unifié des ateliers automobiles	**Alexandre MULOT** *Responsable du pôle service unifié des ateliers automobiles*	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-deera-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture

Délégation aux territoires

Arrêté n°2022-CD27/DT/DEERA/01

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 07 juillet 2021, donnant délégation de signature à la direction de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée **au (à la)** ***directeur (trice) de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Les certificats de mainlevée et les procès-verbaux de réception des travaux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-deera-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT.**

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-deera-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ESPACE RURAL ET DE L'AGRICULTURE

DELEGATION AUX TERRITOIRES

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DT/DEERA/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture	**Gaëlle CACHEREUL**, *Directrice de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture*	1 - Marie-Aimée THOMAS-BARIETY
		2 - Sabine AMIOT
		3 - Audrey FOLLET
	Marie-Aimée THOMAS-BARIETY, *adjointe à la directrice*	1 - Gaëlle CACHEREUL
		2 - Sabine AMIOT
		3 - Audrey FOLLET
Pôle ingénierie et territoires durables	**Marie-Aimée THOMAS-BARIETY**, *responsable du pôle ingénierie et territoires durables*	
Pôle ressource en eau	**Sabine AMIOT**, *responsable du pôle ressource en eau*	
Pôle patrimoine naturel	**Audrey FOLLET**, *responsable du pôle patrimoine naturel*	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaT-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services
Délégation aux territoires

Arrêté n°2022-CD27/DT/DGA/05

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 08 août 2022, donnant délégation de signature à la direction générale adjointe des services est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) des services***, délégation aux territoires, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 - ***Le (la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) des services,*** a délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la délégation ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **25 000 € HT, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaT-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **25.000 € H.T.**

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaT-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES

DÉLÉGATION AUX TERRITOIRES

Tableau A04 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DT/DGA/05

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	**Christophe THOMAS,** *Directeur général adjoint des services*	1 - **Raynale SEVESTRE,** *directrice de l'aménagement du territoire*
		2 - **Gaëlle CACHEREUL,** *directrice de l'environnement, de l'espace rural et de l'agriculture*
		3 - **Benoit MIGEOT DE BARAN,** *directeur de la mobilité par intérim*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux territoires
Direction de la mobilité
Arrêté n°2022-CD27/DT/DM/07

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 – L'arrêté du 05 novembre 2022, donnant délégation de signature à la direction de la mobilité est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur(trice) de la mobilité par intérim***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur(trice) de la mobilité par intérim*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les arrêtés d'assermentation ;

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Pôle aménagement, déplacement

<u>Article 5</u> – ***Le (la) directeur(trice) adjoint(e) de la mobilité**, responsable du pôle aménagement, déplacement,* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relatifs au pôle, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du pôle achats*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 7</u> – ***Le (la) responsable du pôle foncier et domanial*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Avis favorables sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 1° catégorie (prescriptions simples) ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation du domaine public ;
- Notifications liées aux procédures d'expropriation.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 8 – ***Le (la) responsable du pôle ingénierie*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 9 – ***Le (la) responsable du pôle technique et gestion de la route a*** délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel , **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Permissions de voirie des routes départementales 2° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 2° à 4° catégorie, **à l'exclusion des projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m² ;**
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

pas **10 000 € H.T.**

<u>Article 10</u> – ***Le (la) responsable du pôle mobilités*** a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Pôle territoires

<u>Article 11</u> – ***L'adjoint(e) au (à la) directeur(trice) de la mobilité,*** *responsable du pôle territoires,* a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relatifs au pôle, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Notifications liées aux procédures d'expropriation ;
- Permissions de voirie des routes départementales 1° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol ;
- Documents modificatifs du parcellaire cadastral et délimitation domaine public ;
- Arrêtés permanents de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les visas d'entretiens professionnels ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 12 – ***Le (la) responsable de l'unité territoriale Sud – Le (la) responsable de l'unité territoriale Ouest – Le (la) responsable de l'unité territoriale Est – Le (la) responsable de l'antenne d'Evreux et adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Sud – Le (la) responsable de l'antenne de Pont-Audemer et adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Ouest – Le (la) responsable de l'antenne de Louviers et adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territorial Est***

ont délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel , **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- Permissions de voirie des routes départementales 2° à 4° catégorie ;
- Avis sur les certificats d'urbanisme, demandes préalables, permis de construire, permis d'aménager et autres autorisations d'occuper le sol sur les routes départementales 2° à 4° catégorie, **à l'exclusion des projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m²** ;
- Arrêtés temporaires de circulation sur les routes départementales hors agglomération ;
- Arrêtés portant délimitation du domaine public.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la certification du service fait.

- **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € H.T.**

Article 13 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA MOBILITÉ

DELEGATION AUX TERRITOIRES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DT/DM/07

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité			En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
***Benoît MIGEOT DE BARAN**, directeur de la mobilité par intérim*			1 - Christophe THOMAS
Pôle aménagement, déplacement	*directeur adjoint de la mobilité, responsable du pôle aménagement, déplacement*		1 - Benoît MIGEOT DE BARAN 2 - Christophe GALLEZ
	Pôle achats	**Chrystelle PERICOLI**, *responsable du pôle achats*	1 - Valérie CASTANIE 2 - Christophe GALLEZ 3 - Benjamin DEL MONTE
	Pôle foncier et domanial	**Valérie CASTANIE**, *responsable du pôle foncier et domanial*	1 - Chrystelle PERICOLI 2 - Christophe GALLEZ 3 - Benjamin DEL MONTE
	Pôle ingénierie	**Christophe GALLEZ**, *responsable du pôle ingénierie*	1 - Valérie CASTANIE 2 - Chrystelle PERICOLI 3 - Benjamin DEL MONTE
	Pôle Mobilités	**Benjamin DEL MONTE**, *responsable du pôle mobilités*	1 - Christophe GALLEZ 2 - Valérie CASTANIE 3 - Chrystelle PERICOLI
	Pôle technique et gestion de la route	**Yves DULOUARD**, *responsable du pôle technique et gestion de la route*	1 - Stéphane THERET, responsable du service chaussées, sécurité et expertises routières 2 - Sylvain ALLEAUME 3 - Hervé BURCKARD 4 - Karine BARRAL-LECLERC
Pôle territoires	***Benoît MIGEOT DE BARAN**, adjoint au directeur de la mobilité, responsable du pôle territoires*		1 - Sylvain ALLEAUME 2 - Hervé BURCKARD 3 - Karine BARRAL-LECLERC
	Unité territoriale Est	**Karine BARRAL-LECLERC**, *responsable de l'unité territoriale Est*	1 - Cyril SIMON 2 - Sylvain ALLEAUME 3 - Hervé BURCKARD 4 - Cédric MORLET
		Cyril SIMON, *responsable de l'antenne de Louviers et adjoint au responsable de l'unité territoriale Est*	1 - Karine BARRAL-LECLERC 2 - Sylvain ALLEAUME 3 - Hervé BURCKARD 4 - Cédric MORLET
	Unité territoriale Ouest	**Hervé BURCKARD**, *responsable de l'unité territoriale Ouest*	1 - Cédric MORLET 2 - Sylvain ALLEAUME 3 - Karine BARRAL-LECLERC 4 - Cyril SIMON
		Cédric MORLET, *responsable de l'antenne de Pont-Audemer et adjoint au responsable de l'unité territoriale Ouest*	1 - Hervé BURCKARD 2 - Sylvain ALLEAUME 3 - Karine BARRAL LECLERC 4 - Cyril SIMON
	Unité	**Sylvain ALLEAUME**, *responsable de l'unité territoriale Sud*	1 - Hervé BURCKARD 2 - Karine BARRAL-LECLERC 3 - Cyril SIMON 4 - Cédric MORLET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dirmob-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

	territoriale Sud	Responsable de l'antenne d'Évreux et adjoint au responsable de l'unité territoriale Sud en cours de recrutement	1 - Sylvain ALLEAUME 2 - Hervé BURCKARD 3 - [illegible]e BARRAL-LECLERC 4 - [illegible]MON 5 - Cédric MORLET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dat-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction de l'aménagement du territoire

Délégation aux territoires

Arrêté n°2022-CD27/DT/DAT/01

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 07 juillet 2021, donnant délégation de signature à la direction de l'aménagement du territoire est abrogé.

Article 2 -Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) de l'aménagement du territoire***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) de l'aménagement du territoire***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction engageant les finances départementales pour un montant inférieur à **10 000 €, à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dat-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dat-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE - DELEGATION AUX TERRITOI

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DT/DAT/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction de l'aménagement du territoire	Raynale SEVESTRE, *Directrice de l'aménagement du territoire*	1 - Hélène GAULIER, *responsable du pôle habitat - logement*
		2 - Valérie AUFFRAY, *responsable du pôle attractivité du territoire*
		3 - Christèle CARBONNIER, *responsable du pôle contractualisation et ingénierie aux territoires*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaC-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services
Délégation identité territoriale, culture et sport

Arrêté n°2022-CD27/DITCS/DGA/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 21 octobre 2022, donnant délégation de signature à la direction générale adjointe, déléguée identité territoriale, culture et sport est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***à la déléguée identité territoriale, culture et sport,*** dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***La déléguée identité territoriale, culture et sport***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la délégation concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la délégation ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la délégation, **à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaC-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à **l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **25 000 € HT**.

Article 11 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dgaC-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES

DÉLÉGATION IDENTITÉ TERRITORIALE, CULTURE ET SPORT

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DITCS/DGA/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	Orlane JAUREGUI, *directrice générale adjointe des services*	**Ludivine PONTE**, *directrice de la culture et du patrimoine*
		Arnaud SOTINEL, *adjoint à la directrice*
		Thomas ROCHE, *directeur des archives départementales*
		Jean-François RENAULT, *directeur des sports*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dircom-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service Juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction de la communication
Délégation identité territoriale, culture et sport

Arrêté n°2022-CD27/DITCS/COM/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 31 mars 2022, donnant délégation de signature à la direction de la communication, délégation "identité territoriale, culture et sport" est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) de la communication***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) de la communication***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la délégation, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dircom-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion **des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Article 11 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-dircom-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

DÉLÉGATION IDENTITÉ TERRITORIALE, CULTURE ET SPORT

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DITCS/COM/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjointe des services	**Orlane JAUREGUI**, *directrice de la direction de la communication*	**Laurence JEAN**, *responsable du pôle coordination des affaires générales*
		Arnaud SOTINEL, adjoint à la directrice
		Emanuel PETIT, responsable du pôle éditorial et digital

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction de la culture et du patrimoine
Délégation identité territoriale, culture et sport
Arrêté n°2022-CD27/DITCS/DCP/03

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

<u>Article 1</u> - L'arrêté du 23 novembre 2022, donnant délégation de signature à la direction de la culture est abrogé.

<u>Article 2</u> - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) de la culture et du patrimoine***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

<u>Article 3</u> – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

<u>Article 4</u> – ***Le (la) directeur (trice) de la culture et du patrimoine***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions de diagnostic archéologique prévues par le Code du patrimoine, en ce qu'elle ne comporte aucune incidence financière pour la collectivité.

<u>Article 5</u> – ***Le (la) directeur (trice) de la culture et du patrimoine adjoint (e)***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 6</u> – ***Le (la) responsable du domaine d'Harcourt***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le site évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du site ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du site, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 7</u> – ***Le (la) responsable de la mission archéologique départementale***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le site évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du site ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du site, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions de diagnostic archéologique prévues par le Code du patrimoine, en ce qu'elle ne comporte aucune incidence financière pour la collectivité.

<u>Article 8</u> – ***Le (la) responsable de la conservation départementale du patrimoine***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service concerné :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Actes spécifiques**

- les correspondances, les constats d'état et les décharges destinées aux restaurateurs lors de la sortie ou du retour d'objets d'art dans les dépôts départementaux, ainsi que les bordereaux d'envoi de documents.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication/notification
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 9</u> – ***Le (la) responsable du service lecture publique***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du service ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant du service, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 10</u> – ***Le (la) responsable du service action culturelle***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le service évoqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département.**

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liquidatives des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 11 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-culture-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

DÉLÉGATION IDENTITÉ TERRITORIALE, CULTURE ET SPORT

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DITCS/DCP/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction de la culture et du patrimoine	**Ludivine PONTE**, *directrice de la culture et du patrimoine*	1 - Clément DAME
		2 - Eric MEMETEAU
		3 - Laurence OUVRIER BUFFET, responsable administrative et financière
Domaine d'Harcourt	**Catherine FLAMENT**, *responsable du domaine d'Harcourt*	Ludivine PONTE
Mission archéologique départementale	**Sabine MERY**, *responsable de La mission archéologique départementale*	Ludivine PONTE
	recrutement en cours, *responsable adjoint de La mission archéologique départementale*	Ludivine PONTE
Conservation départementale du patrimone	**Valérie PÉCHÉ**, *responsable de la conservation départementale du patrimoine*	Ludivine PONTE
Pôle lecture publique de la médiathèque départementale de l'Eure	**Fabrice CARRIERE**, *responsable du service lecture publique*	Delphine BLAISE, adjoint au responsable du service lecture publique
		Ludivine PONTE
Service action culturelle	**Eric MEMETEAU**, *responsable du service action culturelle*	Ludivine PONTE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-sport-AR
Accusé certifié exécutoire
Reception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources
Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction des sports
Délégation identité territoriale, culture et sport
Arrêté n°2022-CD27/DITCS/DS/02

Le Premier Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental le 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux,

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 13 avril 2022, donnant délégation de signature au **(à la) directeur (trice) des sports**, est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée ***au (à la) directeur (trice) des sports***, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) des sports***, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliations...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction ;
- les actes à caractère décisionnel et non décisionnel relevant de la direction, **à l'exclusion des conventions passées par le Département**.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les états de frais pour l'ensemble de ses déplacements ;
- les décisions de congés annuels et les autorisations d'absence ;
- les visas d'entretiens professionnels ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, **à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-sport-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **Gestion financière et comptable**

- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces liqu[illegible] des dépenses (les devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **10 000 € HT**.

<u>Article 4</u> - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 13 DEC 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221213-2022-sport-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/12/2022
Publication : 13/09/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DES SPORTS

DÉLÉGATION IDENTITÉ TERRITORIALE, CULTURE ET SPORT

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DITCS/DS/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction des sports	Jean-François RENAULT, *directeur des sports*	Pauline GASSAMA,cheffe de projet sports

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221212-2022-02-12-02-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/12/2022
Affichage : 12/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage
Direction des affaires juridiques
et de la commande publique
Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction générale des services
Arrêté n°2022-CD27/DGS/02

Le Premier Vice-président du Conseil départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 3221-3 et L 3122-2 ;

VU la démission du Président du Conseil Départemental, Monsieur Sébastien Lecornu, adressée au Conseil départemental, à compter du 10 décembre 2022;

VU l'intérim exercée par le 1er Vice-président, Monsieur Pascal Lehongre en tant que Président du Conseil départemental de l'Eure, à compter du 10 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2021-S07-1-2 du 1er juillet 2021, portant délégations de compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental;

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 07 février 2022, donnant délégation de signature au **(à la) directeur (trice) général (e) des services**, est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée, **au (à la) directeur (trice) général (e) des services**, dont le nom est repris au tableau annexé au présent arrêté, à l'effet de signer les actes énumérés ci-dessous.

La signature s'entend de la signature manuscrite, des validations dans une application informatique et notamment dans l'application informatique financière du Département et de la signature électronique.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement d'un délégataire, la délégation de signature qui lui est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

Article 4 – ***Le (la) directeur (trice) général (e) des services***, a délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale**

Tout acte, toute décision, toute correspondance (notes internes, réglementations internes, fixation d'horaires d'ouverture, conditions d'accès aux services, etc....) relatifs au fonctionnement, à l'activité et aux compétences des services départementaux (social, culture et sport, voirie, mobilité, aménagement du territoire, environnement, espace rural et agriculture, collèges, ressources humaines, finances, affaires juridiques et commande publique, systèmes d'information, communication...) **à l'exclusion** des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente, les extraits de délibération du Conseil départemental et de la Commission permanente.

❖ **Actes spécifiques**

- ***En matière patrimoniale :***
  - Tous les actes relatifs aux acquisitions, aliénations et échanges des propriétés mobilières ou immobilières du Département de l'Eure.

- ***En matière ressources humaines*** :
    - Tous les actes de recrutement des cadres A ;
    - Tous les actes relatifs à l'exercice du pouvoir disciplinaire ;
    - Tous les actes portant suspension provisoire de fonctions ;
    - Tous les actes relatifs au retrait d'autorisations ou d'agréments délivrés par le Département de l'Eure (notamment ceux relatifs aux assistants familiaux et aux assistants maternels) ;
    - Tous les actes portant au licenciement d'un agent.

❖ **Achats publics**

Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des contrats du Code de la commande publique.

Article 5 - Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés(es) ainsi qu'à Monsieur le payeur départemental et publié au Recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le 12 DEC. 2022

Le Premier Vice-président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Évreux,
Le 16 novembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-39

Vu l'arrêté en date du 18 février 2000 du Conseil général de l'Eure instituant une régie de recettes pour l'encaissement des recettes liées à l'ouverture au public du domaine d'Harcourt ;

Vu l'arrêté en date du 18 février 2000 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Madame Catherine Flament régisseur titulaire de cette régie de recettes ;

Vu la décision en date du 17 novembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie de recettes;

Vu la décision en date du 30 mai 2012 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie de recettes ;

Vu l'arrêté en date du 15 juin 2012 du Président Conseil général de l'Eure nommant Madame Aurélie Grojean mandataire suppléante de cette régie de recettes ;

Vu la décision en date du 6 mars 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie de recettes ;

Vu l'arrêté en date du 25 mars 2014 du Président Conseil général de l'Eure nommant Madame Marie-Christine Pineau mandataire de cette régie de recettes ;

Vu l'arrêté en date du 22 février 2018 du Président Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Nathalie Gaubert mandataire suppléante de cette régie de recettes ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Vu l'arrêté en date du 26 mars 2018 du Président Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie de recettes Monsieur Nicolas Dumont, Madame Annick Prud'homme ;

Vu la décision en date du 15 mai 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie de recettes ;

Vu la décision en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie de recettes ;

Vu l'arrêté en date du 9 juin 2020 du Président Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie de recettes Madame Charlotte Delisle ;

Vu l'arrêté en date du 12 octobre 2021 du Président Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie de recettes Madame Hélène Lepillier, Madame Aurélie Roperh, Madame Sara Silva Sousa ;

Vu l'arrêté en date du 22 mars 2022 du Président Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie de recettes Madame Loreleï Alexandre ;

Vu la décision en date du 9 août 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie de recettes ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 16 novembre 2022 ;

Vu l'avis conforme du régisseur en date du 14 novembre 2022 ;

Vu les avis conformes des mandataires suppléantes en date du 15 novembre 2022 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Sophie Girardeau, Madame Lucie Pacheco, Madame Catherine Pallée sont nommées mandataires de la régie de recettes pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie de recettes du domaine d'Harcourt avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de la régie et dans les actes de modification de celle-ci.

Article 2 : Madame Loreleï Alexandre, Madame Charlotte Delisle, Monsieur Nicolas Dumont, Madame Hélène Lepillier, Madame Marie-Christine Pineau, Madame Annick Prud'homme, Madame Aurélie Roperh, Madame Sara Silva Sousa sont maintenus dans leurs fonctions de mandataires de la régie de recettes pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie de recettes du domaine d'Harcourt avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de la régie et dans les actes de modification de celle-ci.

Article 3 : Les mandataires ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif la régie et dans les actes modificatifs de celle-ci sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Les mandataires doivent les encaisser selon les modes de recouvrement prévus par l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs de celle-ci.

Article 4 : Les mandataires sont tenus d'appliquer les dispositions de l'instruction interministérielle du 21 avril 2006.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

Catherine Flament, régisseur titulaire
"Vu pour acceptation"

Nathalie Gaubert, mandataire suppléante
Vu pour acceptation

Aurélie Grojean, mandataire suppléante
"Vu pour acceptation"

Sophie Girardeau, mandataire
"Vu pour acceptation

Lucie Pacheco, mandataire
"Vu pour acceptation"

Catherine Pallée, mandataire
"Vu pour acceptation"

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221212-2022-12-12-01-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 12/12/2022
Affichage : 12/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques, et de la commande publique

Service des assemblées

Évreux,
le 9 décembre 2022

ARRÊTÉ
DE DÉSIGNATION

Affaire suivie par
Djanomo ABEUDJE

☎ 02 32 31 51 07

djanomo-laurane.abeudje@eure.fr

Réf : 002a

Evreux le 12 DEC. 2022

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Vu l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique.

ARRÊTE

Article 1 : Madame Cécile CARON, conseillère départementale du canton de Pacy-sur-Eure, est désignée pour me représenter en tant que Présidente de la Commission d'Appel d'Offres du Conseil départemental de l'Eure.

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié et publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Eure.

Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Évreux,
Le 7 novembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-36

Vu la délibération en date du 17 décembre 2003 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances dans chaque Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 5 janvier 2004 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances à l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) d'Évreux pour le paiement des dépenses liées aux loisirs et moments de convivialité dans le cadre des rencontres avec les enfants suivis au titre de la prévention et de la protection de l'enfance auprès de la délégation sociale ;

Vu la délibération en date du 28 mars 2007 du Conseil général de l'Eure relative à l'extension des activités de chaque régie d'avances « vie sociale » installée dans chaque Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 10 avril 2007 du Conseil général de l'Eure relatif à l'extension des activités de cette régie d'avances « vie sociale », située à l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) d'Évreux ;

Vu la décision en date du 30 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances " vie sociale", située à l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) d'Évreux ;

Vu la décision en date du 19 décembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située sur le Territoire Sud Évreux ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Vu la décision en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'Unité Territoriale d'Action Sociale (UTAS) Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 10 juillet 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux Madame Nathalie Aubry, Madame Marieke Behar, Madame Florence Bisson, Madame Sophie Cazé, Madame Isabelle Corruble, Madame Agathe Dejean-Servières, Madame Christine Emonnot, Madame Hélène Leroy, Madame Véronique Ménager, Monsieur Romain Meyer, Madame Marie Morel ;

Vu l'arrêté en date du 12 septembre 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Élise Pascal mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 20 juillet 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Isabelle Rampant régisseur titulaire et nommant Madame Patricia Brière mandataire suppléante de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 29 avril 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux, Madame Amélie Blosseville, Madame Justine Drouet, Madame Sarah Druelle, Madame Carine Guilbert, Madame Faustine Pain ;

Vu l'arrêté en date du 28 septembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux, Madame Sylvie Girard, Monsieur Azze-Eddine Mechioukhi ;

Vu l'arrêté en date du 7 juin 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux, Madame Mathilde Castel, Madame Élisabeth Kalisz ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 11 octobre 2022 ;

Vu l'avis conforme du régisseur en date du 12 septembre 2022 ;

Vu l'avis conforme de la mandataire suppléante en date du 10 octobre 2022 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Emmanuelle Bachelet, Monsieur Frédéric Gueur, Madame Magali Le Meur, Madame Laura Mauche, Madame Camille Penel Guilloton, Madame Lucille Touchard sont nommés mandataires de la régie d'avances "vie sociale" pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale" située à l'UTAS Sud Évreux avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs suivants.

Article 2 : Madame Nathalie Aubry, Madame Marieke Behar, Madame Florence Bisson, Madame Amélie Blosseville, Madame Mathilde Castel, Madame Sophie Cazé, Madame Isabelle Corruble, Madame Agathe Dejean-Servières, Madame Justine Drouet, Madame Sarah Druelle, Madame Christine Emonnot, Madame Sylvie Girard, Madame Carine Guilbert, Madame Élisabeth Kalisz, Madame Hélène Leroy, Monsieur Azze-Eddine Mechioukhi, Madame Véronique Ménager, Monsieur Romain Meyer, Madame Marie Morel, Madame Faustine Pain, Madame Élise Pascal, sont maintenus dans leurs fonctions de mandataires de la régie d'avances "vie sociale" pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale" située à l'UTAS Sud Évreux avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs suivants.

Article 3 : Les mandataires ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Les mandataires doivent payer les dépenses selon les modes de paiement prévus par l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs.

Article 4 : Les mandataires sont tenus d'appliquer les dispositions de l'instruction interministérielle du 21 avril 2006.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

Isabelle Rampant, régisseur titulaire vu pour acceptation

Patricia Brière, mandataire suppléante vu pour acceptation

Emmanuelle Bachelet, mandataire En arrêt.

Frédéric Gueur, mandataire vu pour acceptation

Magali Le Meur, mandataire vu pour acceptation

Laura Mauche, mandataire vu pour acceptation

Camille Penel Guilloton, mandataire vu pour acceptation

Lucille Touchard, mandataire vu pour acceptation

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Évreux,
Le 19 septembre 2022

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

ARRÊTÉ n°2022-35

Vu la délibération en date du 17 décembre 2003 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances dans chaque unité territoriale d'action sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 5 janvier 2004 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances à l'unité territoriale d'action sociale de Pont-Audemer pour le paiement des dépenses liées aux loisirs et moments de convivialité dans le cadre des rencontres avec les enfants suivis au titre de la prévention et de la protection de l'enfance auprès de la délégation sociale ;

Vu la délibération en date du 28 mars 2007 du Conseil général de l'Eure relative à l'extension des activités de chaque régie d'avances "vie sociale" installée dans chaque unité territoriale d'action sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 10 avril 2007 du Conseil général de l'Eure relatif à l'extension des activités de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu la décision en date du 30 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu l'arrêté en date du 26 septembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Sylvie Baudouin régisseur titulaire et nommant Madame Sophie Blondel, Madame Stéphanie Gibert mandataires suppléantes de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu la décision en date du 19 décembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Vu la décision en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay ;

Vu l'arrêté en date du 22 octobre 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Sarah Becoye, Madame Loïse Coyer, Madame Marie-Laure Gaudin-Thomas, Madame Pauline Larroquelle, Madame Séverine Meslière, Monsieur Jérôme Toussaint ;

Vu l'arrêté en date du 7 février 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Florence Etesse, Madame Estelle Hubert-Bourne ;

Vu l'arrêté en date du 3 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Delphine Lebret, Madame Elodie Maisonneuve ;

Vu l'arrêté en date du 2 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Ophélie Boillon, Monsieur Léo Sauvé ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 16 septembre 2022 ;

Vu l'avis conforme du régisseur en date du 12 septembre 2022 ;

Vu les avis conformes des mandataires suppléantes en date du 12 septembre 2022 et du 19 septembre 2022 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Clarisse Jourdain est nommée mandataire de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 2 : Madame Sarah Becoye, Madame Ophélie Boillon, Madame Loïse Coyer, Madame Florence Etesse, Madame Marie-Laure Gaudin-Thomas, Madame Estelle Hubert-Bourne, Madame Pauline Larroquelle, Madame Delphine Lebret, Madame Séverine Meslière, Madame Elodie Maisonneuve, Monsieur Léo Sauvé, Monsieur Jérôme Toussaint sont maintenus dans leurs fonctions de mandataires de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 3 : Les mandataires ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Les mandataires doivent payer les dépenses selon les modes de paiement prévus par l'acte constitutif et les actes modificatifs de la régie.

Article 4 : Les mandataires sont tenus d'appliquer les dispositions de l'instruction interministérielle du 21 avril 2006.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

Sylvie Baudouin, régisseur titulaire Vu pour acceptation

Sophie Blondel, mandataire suppléante vu pour acceptation

Stéphanie Gibert, mandataire suppléante vu pour acceptation

Clarisse Jourdain, mandataire
Vu pour acceptation

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Évreux,
Le 22 novembre 2022

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-40

Vu la délibération en date du 17 janvier 2001 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances au Foyer Départemental de l'Enfance (FDE) ;

Vu l'arrêté en date du 29 mars 2001 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances au Foyer Départemental de l'Enfance ;

Vu l'arrêté en date du 13 septembre 2001 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Madame Christine Lannier, régisseur titulaire de cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 11 février 2009 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Madame Pascale Marteau, mandataire suppléante de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 21 septembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure relative aux libellés des prestations de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 15 mai 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 3 avril 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 25 septembre 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Nathalie Noltinck mandataire de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 1er octobre 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 31 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

Vu la décision en date du 23 juin 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances ;

Considérant que Madame Nathalie Noltinck est en placée en position de détachement auprès du Conseil départemental à compter du 1er novembre 2022 ;

ARRÊTE

Article 1er : Il est mis fin à la fonction de mandataire de Madame Nathalie Noltinck à la régie d'avances du Foyer Départemental de l'Enfance située à Évreux. Cette cessation de fonctions a pris effet le 1er novembre 2022.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance

Évreux,
Le 22 novembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-41

Vu la décision en date du 26 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances, à la délégation sociale, à l'Unité Territoriale de l'Action Sociale (UTAS) de Pont-Audemer relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 29 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure instituant à l'Unité Territoriale de l'Action Sociale (UTAS) de Pont-Audemer une sous-régie d'avances au centre médico-social de Bernay relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 29 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure instituant à l'Unité Territoriale de l'Action Sociale (UTAS) de Pont-Audemer une sous-régie d'avances au centre médico-social de Brionne relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 11 février 2014 du Président du Conseil général de l'Eure instituant à l'Unité Territoriale de l'Action Sociale (UTAS) de Pont-Audemer une sous-régie d'avances au centre médico-social de Beuzeville relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 27 février 2014 du Président du Conseil général de l'Eure instituant à l'Unité Territoriale de l'Action Sociale (UTAS) de Pont-Audemer une sous-régie d'avances au centre médico-social de Bourg Achard relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 14 janvier 2015 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant le montant de l'avance de cette régie d'avances située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu la décision en date du 25 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances située sur le territoire Ouest Bernay ;

Vu la décision en date du 28 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure instituant sur le territoire Ouest Bernay une sous-régie d'avances au centre médico-social de Beaumont le Roger relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé utilisés comme moyen de paiement au profit des personnes qui rencontrent des difficultés sociales ;

Vu la décision en date du 28 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à la sous-régie d'avances située à Bernay ;

Vu la décision en date du 28 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à la sous-régie d'avances située à Beuzeville ;

Vu la décision en date du 28 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à la sous-régie d'avances située à Bourg Achard ;

Vu la décision en date du 28 novembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à la sous-régie d'avances située à Brionne ;

Vu la décision en date du 1er octobre 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à cette régie d'avances située à l'UTAS Ouest Bernay ;

Vu l'arrêté en date du 9 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Vanessa Couturier sous-régisseur de la sous-régie d'avances située à Beuzeville ;

Vu l'arrêté en date du 9 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Vanessa Couturier mandataire du sous-régisseur de la sous-régie d'avances située à Beaumont le Roger ;

Vu l'arrêté en date du 9 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Vanessa Couturier mandataire du sous-régisseur de la sous-régie d'avances située à Bernay ;

Vu l'arrêté en date du 9 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Vanessa Couturier mandataire du sous-régisseur de la sous-régie d'avances située à Bourg Achard ;

Vu l'arrêté en date du 9 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Vanessa Couturier mandataire du sous-régisseur de la sous-régie d'avances située à Brionne ;

Considérant que Madame Vanessa Couturier a quitté le Conseil départemental de l'Eure ;

ARRÊTE

Article 1er : Il est mis fin, à la régie d'avances relative aux Chèques Accompagnement Personnalisé située à l'UTAS Ouest Bernay, aux fonctions suivantes de Madame Vanessa Couturier :

- sous-régisseur à la sous-régie d'avances de Beuzeville,
- mandataire du sous-régisseur à la sous-régie d'avances de Beaumont le Roger,
- mandataire du sous-régisseur à la sous-régie d'avances de Bernay,
- mandataire du sous-régisseur à la sous-régie d'avances de Bourg Achard,
- mandataire du sous-régisseur à la sous-régie d'avances de Brionne.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE