DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 333 B

NOVEMBRE 2022

DÉPARTEMENT DE L'EURE

DÉPARTEMENT DE L'EURE

2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	DESIGNATION	Arrêté de composition de la commission de signalements
2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Délégation de signature de la direction de la culture et du patrimoine
2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	CREATION COMMISSION	Création de la commission de signalements
2022	NOVEMBRE	333 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Régie de recettes à Harcourt
2022	NOVEMBRE	333 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Nomination régie d'avances du Foyer départemental de l'Enfance
2022	NOVEMBRE	333 B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Cessation de fonction de régisseur : régie d'avances de l'UTAS Sud Evreux,
2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Délégation de signature Direction de l'Education et des Collèges
2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Délégation de signature Délégation aux territoires Direction de la mobilité
2022	NOVEMBRE	333 B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Déléagtion de signature Délégation aux politiques sociales Direction Enfance Famille
2022	NOVEMBRE	333 B	SOCIAL	TARIFICATION	Fixation du forfait global dépendance et des tarifs dépendance 2022

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-compocomsigna-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Evreux,
le

ARRÊTÉ

DE COMPOSITION

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu le code général des collectivités territoriales;

Vu la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique;

Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la vie publique;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-C06-1-26 Instauration du dispositif de l'alerte éthique au sein du Département de l'Eure ;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Eure n°2022-C06-1-27 Convention régionale de mise à disposition d'un référent signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, et d'agissements sexistes avec le Centre de Gestion de l'Eure

ARRÊTE

Article 1 : La commission de traitement des signalements est composée comme suit, les noms des personnes désignées étant repris au tableau annexé au présent arrêté :

- La Présidente de la commission, Madame Cécile CARON, ou à défaut son (sa) représentant(e) ;
- Le (la) directeur (trice) des ressources humaines, ou à défaut son (sa) représentant(e) ;
- Le (la) directeur (trice) des affaires juridique et de la commande publique, ou à défaut son (sa) représentant(e) ;
- Le (la) responsable de la mission inspection, ou à défaut son (sa) représentant(e) ;

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-comp2comsigna-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 2 :: Monsieur le Directeur Général des Services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Eure et notifié à l'intéressé.

Le Président du Conseil départemental

Sébastien LECORNU

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-compocomsigna-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Commision de traitement des signalements AVDHAS et des alertes éthiques

NOM Prénom - Qualité	Représentant(s)
Président(e) de la commission	
Cécile CARON, Conseillère Départementale	
Directeur (trice) des affaires juridiques et de la commande publique	
Séverine TESTU, Directice	Geoffroy HOCMARD
	Tara GARDIE
Directeur (trice) des ressources humaines	
Poste vacant	Claire SALLES
	Annabelle EYDT
	Christa COVIN
Responsable de la mission inspection	
Poste vacant	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

DÉLÉGATION IDENTITÉ TERRITORIALE, CULTURE ET SPORT

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

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 patrimoine	**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
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
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/02

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Sébastien Lecornu, Président du Conseil départemental de l'Eure, en date du 1er juillet 2021 ;

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 à la direction de la culture est abrogé.

Article 2 - 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.

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 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
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notifié/Mis en ligne : 23/11/2022
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.

Article 5 – ***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**.

Article 6 – ***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 proffessionnels ;
- 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
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notifié le : 23/11/2022
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.**

Article 7 – ***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.

Article 8 – ***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.**

❖ **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) ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

- 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 9 – ***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**.

Article 10 – ***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
027-222702292-20221123-DDSDITCS-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
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

Le Président du Conseil départemental,

Sébastien LECORNU

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-creacomsigna-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Délégation ressources et pilotage

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Evreux,
le

ARRÊTÉ

DE CRÉATION

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Vu le code général des collectivités territoriales;

Vu la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique;

Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la vie publique;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-C06-1-26 Instauration du dispositif de l'alerte éthique au sein du Département de l'Eure ;

Vu la délibération du Conseil départemental de l'Eure n°2022-C06-1-27 Convention régionale de mise à disposition d'un référent signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, et d'agissements sexistes avec le Centre de Gestion de l'Eure

ARRÊTE

Article 1 :: La commission de traitement des signalements est créée à compter de la publication du présent arrêté.

Article 2 :: La commission aura pour mission de rendre un avis motivé au Président du Conseil départemental et au Directeur général des services sur les signalements et alertes qui seront portés à sa connaissance dans le cadre de l'Alerte Ethique et du dispositif "AVDHAS".

Article 3 :: Monsieur Sébastien LECORNU, Président du Conseil départemental de l'Eure, désigne Madame Cécile CARON en tant que présidente de la commission.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221123-creaconsigna-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/11/2022
Notification : 23/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 4 : ILa commission sera dotée d'un règlement intérieur.

Article 5 :: Monsieur le Directeur Général des Services départementaux est chargé de l'exécutiom du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Eure et notifié à l'intéressé.

Le Président du Conseil départemental

Sébastien LECORNU

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

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

Évreux,
Le 9 août 2022

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Arrêté n°2022-34

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 liés 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 modificative en date du 17 novembre 2011 du Président du Conseil général de l'Eure relative à l'augmentation du fonds de caisse ;

Vu la décision modificative en date du 30 mai 2012 du Président du Conseil général de l'Eure relative à la création d'un compte de dépôt de fonds, l'augmentation du montant de l'encaisse et l'ajout du mode de recouvrement par virement ;

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 modificative en date du 6 mars 2013 du Président du Conseil général de l'Eure relative à l'ajout de produits en vente à la boutique ;

Vu l'arrêté en date du 22 février 2018 du Président du 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 la décision modificative en date du 15 mai 2018 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative aux droits d'entrée du domaine, l'ajout de produits en vente à la boutique et autorisant l'encaissement pour le compte du tiers la SARL "tous au château", gestionnaire du château de Beaumesnil, des ventes de billets couplés pour la visite du domaine d'Harcourt et la visite du château de Beaumesnil et du parc ;

Vu la décision modificative en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à l'ajout d'un mode de recouvrement par l'encaissement de recettes par internet et à l'intervention possible des mandataires à l'hôtel du Département ;

Vu l'arrêté en date du 5 juin 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure relatif au montant du cautionnement de Madame Catherine Flament régisseur titulaire ;

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 la décision modificative en date du 9 août 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à l'augmentation du montant de l'encaisse ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Catherine Flament est maintenue dans ses fonctions de régisseur titulaire de la régie de recettes avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 2 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Madame Catherine Flament, régisseur titulaire, sera remplacée par Madame Nathalie Gaubert ou par Madame Aurélie Grojean qui sont maintenues dans leurs fonctions de mandataires suppléantes.

Article 3 : Madame Catherine Flament est astreinte à constituer un cautionnement d'un montant de 3 800 €.

Article 4 : Madame Catherine Flament percevra une majoration d'IFSE dont le montant annuel est de 320 €.

Article 5 : Madame Nathalie Gaubert, Madame Aurélie Grojean, 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 6 : 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 7 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs 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 8 : 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 9 : Le régisseur titulaire et les mandataires suppléantes sont tenus d'appliquer, chacun en ce qui le concerne, 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

Catherine Flament, régisseur titulaire

Nathalie Gaubert, mandataire suppléante

Aurélie Grojean, mandataire suppléante

DÉPARTEMENT DE
L'EURE
en Normandie

Délégation Ressources

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

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-38

Évreux,
Le 24 octobre 2022

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 mandataires de cette régie d'avances : Madame Dominique Bertrand, Madame Séverine Cristobal, Madame Stéphanie Dahak, Monsieur Patrick Housieaux, Madame Nathalie Noltincx, Madame Anne Quettier, Madame Amel Wahib Jahah ;

Vu la décision en date du 1er octobre 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant la liste des dépenses et le montant de l'avance de cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 24 janvier 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Madame Céline Alves, Monsieur Kamel Benmoussa, Madame Carole Chedemail, Madame Anne-Caroline Deschamps, Madame Séverine Everaert, Madame Awa Kanoute, Madame Chlotilde Piou, Madame Katia Tréard ;

Vu l'arrêté en date du 9 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances Madame Martine Cauvin Marquet ;

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

Vu la décision en date du 31 mai 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant le montant de l'avance pour les mois de juillet et août de cette régie d'avances ;

Vu la décision en date du 23 juin 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant la liste des dépenses de cette régie d'avances ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 24 octobre 2022 ;

Vu l'avis conforme du régisseur en date du 20 octobre 2022 ;

Vu l'avis conforme de la mandataire suppléante en date du 24 octobre 2022 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Maria Paola Capelle, Madame Cécilia Le Saux sont nommées mandataires de la régie d'avances pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances installée au Foyer Départemental de l'Enfance avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci ainsi que les actes modificatifs.

Article 2 : Madame Céline Alves, Monsieur Kamel Benmoussa, Madame Dominique Bertrand, Madame Martine Cauvin Marquet, Madame Carole Chedemail, Madame Séverine Cristobal, Madame Stéphanie Dahak, Madame Anne-Caroline Deschamps, Madame Séverine Everaert, Monsieur Patrick Housieaux, Madame Awa Kanoute, Madame Nathalie Noltincx, Madame Chlotilde Piou, Madame Anne Quettier, Madame Katia Tréard, Madame Amel Wahib Jahah sont maintenus dans leurs fonctions de mandataires de la régie d'avances pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances installée au Foyer Départemental de l'Enfance avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et dans 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 dans les actes modificatifs de celle-ci, 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.

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" :
Christine Lannier, régisseur titulaire Vu pour acceptation

Pascale Marteau, mandataire suppléante Vu pour acceptation

Maria Paola Capelle, mandataire « Vu pour acceptation »

Cécilia Le Saux, 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 7 novembre 2022

Téléphone
6558

NRef : CP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2022-37

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 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 ;

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 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'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 ;

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 Sud Évreux ;

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

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 Madame Marie-Pierre Malo mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu l'arrêté en date du 28 septembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Audrey Bertrand mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux ;

Vu les départs de la collectivité de ces deux agents ;

ARRÊTE

Article 1er : Il est mis fin aux fonctions de mandataires de Madame Audrey Bertrand et de Madame Marie-Pierre Malo à la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Sud Évreux.

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-Président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221122-DDSCOLLTG-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/11/2022
Notification : 22/11/2022
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/04

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Sébastien Lecornu, Président du Conseil départemental de l'Eure, en date du 1er juillet 2021;

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 1er juillet 2021, 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
027-222702292-20221122-DDSCOLLTG-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/11/2022
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**.

Article 5 – ***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**.

Article 6 – ***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
027-222702292-20221122-DDSCOLLTG-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/11/2022
Notification : 22/11/2022
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

Le Président du Conseil départemental,

Sébastien LECORNU

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221122-DDSCOLLTG-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/11/2022
Notification : 22/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DGS/DEC/04

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
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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/06

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Sébastien Lecornu, Président du Conseil départemental de l'Eure, en date du 1er juillet 2021 ;

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **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.

❖ **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
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Article 6 – *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.**

Article 7 – *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
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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 pas **10 000 € H.T.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Autorité compétente par délégation

Article 10 – ***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

Article 11 – ***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 ;
- 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.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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, 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 - 9 NOV. 2022

Le Président du Conseil départemental,

Sébastien LECORNU

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION DE LA MOBILITÉ

DELEGATION AUX TERRITOIRES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DT/DM/06

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDM2-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

	Unité territoriale Sud	**Sylvain ALLEAUME**, *responsable de l'unité territoriale Sud*	1 - Hervé BURCKARD 2 - Karine BARRAL-LECLERC 3 - Cyril SIMON 4 - Cédric MORLET
		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 - Karine BARRAL-LECLERC 4 - Cyril SIMON 5 - Cédric MORLET

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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/05

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 3221-3 ;

VU l'élection de Monsieur Sébastien Lecornu, Président du Conseil départemental de l'Eure, en date du 1er juillet 2021 ;

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 20 juillet 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
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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.**

Article 5 – ***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.

Article 6 – ***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) ;
- 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.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
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.**

Article 7 – ***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.**

Article 8 – ***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.**

Article 9 – ***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 ;
- 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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

mesure de tutelle (article 411 du Code civil).

Article 10 – ***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.

Article 11– ***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.

Article 12 – ***Le médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile, à compter du 3 octobre 2022***, 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.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

❖ **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**

- 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
027-282700092-20221109-CD091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour extrait conforme et publication

- 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 [illegible]ents (accords ou modifications) des assistants maternels, **à l'exclusion des conventions passé[illegible]e 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 - 5 NOV. 2022

Le Président du Conseil départemental,

Sébastien LECORNU

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

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

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*	1 - Laurie Nicol
		2 - Héléna Lebroc
		3 - Anne Freret
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Daniel Chaharane
		7 - Nadine Chereau
	Laurie Nicol, *inspectrice enfance famille*	1 - Mélanie Brosset
		2 - Héléna Lebroc
		3 - Anne Freret
		4 - Valérie Lecuyer
		5 - Morgane Michelo
		6 - Daniel Chaharane
		7 - Nadine Chereau
Service évaluation	**Poste vacant**, *responsable du service Evaluation*	1 - François Haupais
Service parcours de l'enfant	**François Haupais**, *responsable du service Parcours de l'enfant*	1 - Julie Cadin
		2 - Poste vacant
	Julie Cadin, *chargée de mission défense des intérêts de l'enfant (Inspectrice Enfance Famille des Pupilles)*	1 - Mélanie Brosset
		2 - Héléra Lebroc
		3 - Laurie Nicol
		4 - Anne Freret
		5 - Valérie Lecuyer
		6 - Morgane Michelo
		7 - Daniel Chaharane
	Julie Cadin, *administrateur ad-hoc*	pas de suppléance
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
	Guillaume Petit, à compter du 3 octobre 2022, *médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et*	1 - Sandra Bal
		2 - Géraldine Jannet

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

Tableau A01 annexé à l'arrêté n°2022-CD27/DPS/DEF/05

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Pôle protection maternelle et infantile	*Infantile*	3 - Laure E-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
	Géraldine Jannet, *adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile en charge des unités médico-sociales (UMS)*	1 - Sandra Bal
		2 - Guillaume Petit

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221109-GT091122DDSDEF-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/11/2022
Notification : 09/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

DIRECTION ENFANCE FAMILLE - DELEGATION AUX POLITIQUES SOCIALES

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

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
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 - Géralcine 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 - Géralcine 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
	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

DÉPARTEMENT DE L'EURE en Normandie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-222702292-20221108-08112022-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 08/11/2022
Publication : 08/11/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

Le Président du Conseil départemental,

Délégation sociale

Direction solidarité
Autonomie

Pôle hébergement

Arrêté portant fixation du forfait global dépendance et des tarifs dépendance 2022

- Vu le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le code de la santé publique ;
- Vu le code de la sécurité sociale ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le règlement départemental d'aide sociale ;
- Vu la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015 et le décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif au forfait global dépendance ;
- Considérant la notification de Mme la Directrice solidarité autonomie en date du 11 février 2022, détaillant le calcul du forfait dépendance et les versements à réaliser au titre de 2022 ;
- Sur la proposition de M. le Directeur général des services départementaux ;

Département de l'Eure
Boulevard Georges-Chauvin – CS 72101 – 27021 Évreux

eureennormandie.fr @EureenNormandie

Arrête :

Art. 1er. – Cet arrêté modifie l'arrêté de tarification en date du 03 mars 2022.

Art. 2. – Le forfait dépendance brut 2022 de l'EHPAD "L'Astérina" à Bémécourt est fixé à **292 424,97 € TTC**.

Art. 3. - Les tarifs dépendance de l'EHPAD "L'Astérina" à Bémécourt applicables à compter du 1er octobre 2022, sont fixés à :

- **21,28 € TTC** pour les personnes relevant des groupes iso ressources 1-2,
- **13,49 € TTC** pour les personnes relevant des groupes iso ressources 3-4,
- **5,71 € TTC** pour les personnes relevant des groupes iso ressources 5-6.

Art. 4. - Les recours contentieux contre le présent arrêté doivent être présentés devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale compétent dans le délai d'UN MOIS à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il sera notifié, à compter de sa notification.

Art. 5. - M. le Directeur général des services départementaux et M. le Directeur de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Eure.

Fait à Evreux, le 31 OCT. 2022

Le Président du Conseil départemental,

Sébastien LECORNU

Le Président du Conseil départemental,
Pour le Président et par délégation,
Le 1er Vice-président du Conseil départemental de l'Eure,

Pascal LEHONGRE