



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 357 B

OCTOBRE 2024



LES CONSEILLERS DÉPARTEMENTAUX DE L'EURE

Président du Conseil départemental : M. Alexandre RASSAËRT

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 Karène 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. Alexandre RASSAËRT

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. Sébastien LECORNU

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

11^{ème} vice-présidente

Mme Diane LESEIGNEUR

12^{ème} vice-président

M. Xavier HUBERT

13^{ème} vice-présidente

Mme Martine SAINT-LAURENT

Membres :

Mme Karène 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

ANNÉE	MOIS RECUEIL	N° RAA	DIRECTION	THEMATIQUE	OBJET
2024	OCTOBRE	357B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté n°2024-23 pour la nomination d'un mandataire
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DRE/DN/02
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DS/DAR/03
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DS/DEF/03
2024	OCTOBRE	357B	SOCIAL	SOCIAL	Arrêté de modification d'autorisation du Foyer de Vie géré par l'Association APEER
2024	OCTOBRE	357B	SOCIAL	SOCIAL	Arrêté de tarification 2024 - EHPAD Les Quatre Vents à Ecouis
2024	OCTOBRE	357B	SOCIAL	SOCIAL	Arrêté de tarification 2024 - EHPAD Résidence Les Jardins Lyons la Forêt
2024	OCTOBRE	357B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté n°2024-23 pour la nomination d'un mandataire
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DRE/DRH/01
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/FD - Monsieur Frédéric DUCHÉ
2024	OCTOBRE	357B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté n°2024-34 - nomination du régisseur
2024	OCTOBRE	357B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté n°2024-9 -modification du montant de l'avance
2024	OCTOBRE	357B	FINANCES	REGIE DE RECETTE/SOUS-REGIE	Arrêté n°2024-35 - fin des fonctions de mandataires "Vie Sociale"
2024	OCTOBRE	357B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DT/DM/02

Délégation Ressources
et Éducation

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

Pôle finances

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2024-23

Évreux,
Le 12 juin 2024

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 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, Monsieur Patrick Housieux, Madame Anne Quettier, Madame Amel Wahib Jahah ;

Vu la décision en date du 1^{er} 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 Awa Kanoute, Madame Chlotilde Piou ;



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

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 ;

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'arrêté en date du 24 octobre 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Madame Maria Paola Capelle, Madame Cécilia Le Saux ;

Vu l'arrêté en date du 14 février 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances Madame Laurence Boceno ;

Vu l'arrêté en date du 18 septembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Alicia Bertrand régisseur titulaire de cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 13 novembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances Madame Caroline Moriancourt ;

Vu l'arrêté en date du 20 novembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Monsieur Fahd Bouarour, Madame Isabelle Bourré, Madame Véronique Choquel, Madame Thérèse Degand, Madame Isabelle Martin, Madame Solange Nassam, Madame Lucie Véron ;

Vu l'arrêté en date du 19 décembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Madame Adjuavy Capresse, Monsieur Martial Fernandaise, Monsieur Antoine Fouassier, Madame Maria Gomis, Madame Ingrid Halcewicz ;

Vu l'arrêté en date du 23 janvier 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Monsieur Lehib Ait Oumbark, Monsieur Arnaud Hountondji, Madame Alison Rousseau ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 12 juin 2024 ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire en date du 7 juin 2024 ;

Vu l'avis conforme de la mandataire suppléante en date du 10 juin 2024 ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Madame Bathilde Doublet est nommée mandataire 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 : Monsieur Lehbib Ait Oumbark, Madame Céline Alves, Monsieur Kamel Benmoussa, Madame Dominique Bertrand, Madame Laurence Boceno, Monsieur Fahd Bouarour, Madame Isabelle Bourré, Madame Maria Paola Capelle, Madame Adjuavy Capresse, Madame Martine Cauvin Marquet, Madame Carole Chedemail, Madame Véronique Choquel, Madame Séverine Cristobal, Madame Thérèse Degand, Monsieur Martial Fernandaise, Monsieur Antoine Fouassier, Madame Maria Gomis, Madame Ingrid Halcewicz, Monsieur Patrick Housieux, Monsieur Arnaud Hountondji, Madame Awa Kanoute, Madame Cécilia Le Saux, Madame Isabelle Martin, Madame Caroline Moriancourt, Madame Solange Nassam, Madame Chlotilde Piou, Madame Anne Quettier, Madame Alison Rousseau, Madame Lucie Véron, 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,

Alexandre RASSAËRT

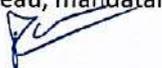


Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

Alicia Bertrand, régisseur titulaire

Vu pour acceptation 

Pascale Marteau, mandataire suppléante



Bathilde Doublet, mandataire



Délégation ressources et éducation

Direction des affaires juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction du numérique
Délégation ressources et éducation
Arrêté n°2024-CD27/DRE/DN/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 Alexandre RASSAËRT,
Président du Conseil départemental de l'Eure en date
du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental
de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16
décembre 2022, 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 3 avril 2024, donnant délégation de signature à la direction du numérique est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée **au (à la) directeur (trice) du numérique**, 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.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – **Le (la) directeur (trice) du numérique**, 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 ampliements...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 (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), 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 ampliatiions...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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.

❖ **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 infrastructure et support technique, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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.

Article 7 – Le (la) responsable du pôle SI métiers, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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.

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

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 **- 1 OCT. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



**DIRECTION DU NUMÉRIQUE
DÉLÉGATION RESSOURCES ET ÉDUCATION**

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DRE/DN/02

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction du Numérique	HUREAUX Pierre, <i>directeur du numérique</i>	1 - Jean-Christophe KETZINGER
		2 - Sébastien MOREAU
		<i>Est autorisée à signer les bons de livraison et les bons d'intervention</i>
		Tiphaine MARIE
	KETZINGER Jean-Christophe, <i>directeur adjoint (à partir du 4 novembre 2024)</i>	
Pôle Infrastructure et support technique	<i>MOREAU Sébastien, responsable du pôle infrastructure et support</i>	
	<i>en cours de recrutement, responsable adjoint</i>	
Pôle SI Métiers	<i>ALLEZY Laurent, responsable du pôle SI Métiers (à partir du 1er octobre 2024)</i>	<i>Sont autorisés à signer les bons de livraison et les bons d'intervention</i>
		Grégory Ossan AGOUNKE
		Brahim ZIANI
Pôle sécurité et CIL	<i>CORREIA-PRAZERES Sylvain, Responsable DPO</i>	<i>Est autorisée à signer les bons de livraison et les bons d'intervention</i>
		Valérie BERGON

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation solidarités
Direction appui et ressources
Arrêté n°2024-CD27/DS/DAR/03

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 Alexandre RASSAËRT,
Président du Conseil départemental de l'Eure en date
du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental
de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16
décembre 2022, 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 mai 2024, donnant délégation de signature à la direction administrative et financière est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée **au (à la) directeur (trice) appui et 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 leur est conférée sera exercée, par ordre de priorité, par les agents mentionnés dans le tableau figurant en annexe.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – **Le (la) directeur (trice) appui et ressources**, 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 ampliats...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Actes spécifiques**

- les conventions relatives à l'octroi de subventions liées au Fonds Social Européen.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 pas 10 000 € H.T.

Article 5 – Le (la) responsable pôle financier 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 ampliements...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 – Le (la) responsable du service aides financières uniques 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 ampliements...).

❖ **Actes spécifiques**

- les décisions relatives aux aides individuelles financières (aides au fonds solidarité habitat; au fonds d'aide aux jeunes, aides à l'insertion et aides alimentaires).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 du système d'information social 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 ampliements...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 – 1 OCT. 2024

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DÉLÉGATION SOLIDARITÉS

DIRECTION APPUI ET RESSOURCES

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DS/DAR/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction appui et ressources	Béatrice BRIVAL, <i>Directrice appui et ressources</i>	1 - Angélique FERRÉ
Pôle financier	<i>poste vacant, responsable du pôle financier</i>	1 - Béatrice BRIVAL 2 - Angélique FERRÉ
Service aides financières uniques	Angélique FERRÉ, <i>responsable du service aides financières uniques</i>	1 - Béatrice BRIVAL
Service performance du système d'information social	Laurent PAON, <i>responsable du service performance du système d'information social</i>	1 - Béatrice BRIVAL

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation solidarités
Direction Enfance Famille
Arrêté n°2024-CD27/DS/DEF/03

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 Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16 décembre 2022, 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 12 juin 2024, 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.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

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 ampliions...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ Actes spécifiques

- les contrats de travail ainsi que les conventions relatives à la formation obligatoire des 240 heures des seuls 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 agréments (ou modifications d'agréments) des assistants familiaux employés par le Département de l'Eure ;
- les agréments (ou modifications d'agréments) des assistants maternels ;
- la tarification et l'autorisation des établissements et services de protection de l'enfance.

❖ 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 de l'Unité des Modes d'accueils du Pôle protection de maternelle et infantile a délégué pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction ou le pôle concernés :

❖ Administration générale et gestion

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

❖ Actes spécifiques

- la tarification et l'autorisation des établissements et services de protection de l'enfance.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- 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.

PÔLE ÉVALUATION ET PARCOURS DE L'ENFANT

Article 6 – Le (la) responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant a délégué 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 ampliements...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ 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 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 – 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 instructions relatives au fonctionnement des services de prévention et de protection de l'enfance.

❖ **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.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 8 – 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...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 9 – 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...).

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

Article 10 – 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 ;

PÔLE GESTION ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL ET COLLECTIF

- 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 mesure de tutelle (article 411 du Code civil).

Article 11 – Le (la) responsable du pôle gestion et accompagnement de l'accueil 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 ampliatiions...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 agréés par le Département, à l'exclusion de toute autre convention passée par le Département ;
- la tarification et l'autorisation des établissements et services de protection de l'enfance ;
- 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 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 12 – 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 ampliatiions...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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.

PÔLE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE
--

Article 13 – *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 ampliements...);
- les Instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 14 – *L'adjoint(e) au médecin départemental 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 ampliements...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 15 – *Les médecins de PMI Enfance famille affectés dans les unités médico-sociale en UTAS de la Délégation solidarités ont* délégation pour signer les actes suivants :

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Article 16 – 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 ampliements, les rapports de visite...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 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 - 1 OCT. 2024

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DÉLÉGATION SOLIDARITÉS
DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DS/DEF/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Enfance Famille	Laure El Alaoui, <i>Directrice</i>	1 - Sandra Bal 2 - Sabrina Tahraoui
	Sandra Bal, <i>Directrice adjointe</i>	1 - Laure El Alaoui 2 - Nadine Chereau
Pôle évaluation et parcours de l'enfant	Nadine Chereau, <i>responsable du pôle évaluation et parcours de l'enfant</i>	1- Sandra Bal 2 - Sabrina Tahraoui
	Mélanie Brosset, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Daniel Chaharane 2 - Laurie Nicol
	Daniel Chaharane, <i>inspecteur enfance famille</i>	1 - Mélanie Brosset 2 - Laurie Nicol
	Gaëlle Flambard, <i>inspectrice enfance famille (départ le 30 septembre 2024)</i>	1 - Daniel Chaharane 2 - Mélanie Brosset
	Marlène Cattané, <i>inspectrice enfance famille (à partir du 1er octobre 2024)</i>	1 - Laurie Nicol 2 - Nathalie Noltinckx
	Laurie Nicol, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Nathalie Noltinckx 2 - Marlène Cattané
	Nathalie Noltinckx, <i>inspectrice enfance famille</i>	1- Héléna Lebroc 2 - Marlène Cattané
	Héléna Lebroc, <i>inspectrice enfance famille</i>	1- Nathalie Noltinckx 2 - Marlène Cattané
	Béatrice Munsch, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Jean Charles Carpentier 2 - Marlène Cattané
	Valérie Lecuyer, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Béatrice Munsch 2 - Jean Charles Carpentier
	Jean-Charles Carpentier, <i>inspecteur enfance famille</i>	1 - Béatrice Munsch 2 - Michel Moreau
	Michel Moreau, <i>inspecteur enfance famille</i>	1 - Jean Charles Carpentier 2 - Béatrice Munsch
	Valérie Lecuyer, <i>inspectrice enfance famille Pupilles de l'Etat (70%)</i>	1 - Julie Cadin 2 - Nadine Chereau
	Julie Cadin, <i>chargée de mission défense des intérêts de l'enfant (Inspectrice Enfance Famille des Pupilles)</i>	1 - Valérie Lecuyer 2 - Nadine Chereau
Julie Cadin, <i>administrateur ad-hoc</i>		

DÉLÉGATION SOLIDARITÉS
DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DS/DEF/03

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Service évaluation	Alexandra Martin, responsable du service évaluation	1 - Nadine Chereau
		2 - Katia Klein
Service parcours de l'enfant	Katia Klein, responsable du service parcours de l'enfant	1 - Nadine Chereau
		2 - Alexandra Martin
Pôle gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif	Sabrina Tahraoui, 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 Alaoul
		2 - Béatrice Brival
Service de l'accueil familial	poste vacant, responsable du service de l'accueil familial	1 - Anaïs Zedoud
	Anaïs Zedoud, adjointe à la responsable du service de l'accueil familial	2 - Sabrina Tahraoui
Pôle protection maternelle et infantile	poste vacant, médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile	1 - Sandra Bal
	Sandra Bal, adjointe à la directrice enfance famille et responsable de l'unité des modes d'accueil du pôle protection maternelle et infantile, en charge des modes d'accueil de l'enfant (UAM)	2 - Sabrina Tahraoui
	Géraldine Jannet, adjointe au médecin départemental de protection maternelle et infantile en charge des unités médico-sociales (UMS)	1 - Géraldine Jannet
Unités des modes d'accueil PMI en territoire	Laëtitia Desmorteux, responsable de l'unité des modes d'accueil	2 - Sandra Bal
	Stéphanie Lefebvre, responsable de l'unité des modes d'accueil	1 - Fabienne Gatier
	Fabienne Gatier, responsable de l'unité des modes d'accueil	2 - Stéphanie Lefebvre
Médecins de PMI enfance famille affectés en territoire	Marine Bijon, médecin de PMI de Vernon	1 - Fabienne Gatier
	Carole Hudym, médecin de PMI Les Andelys	2 - Stéphanie Lefebvre
	Laëtitia Andro, médecin de PMI de Louviers	1 - Fabienne Gatier
	poste vacant, médecin de PMI de Pant-Audemer	2 - Laëtitia Desmorteux
	Justine Bloquel, médecin de PMI de Bernay	1 - Stéphanie Lefebvre
	Doriane Hascoet, médecin de PMI d'Évreux	2 - Laëtitia Desmorteux
	Marie-Elise Membrive, médecin de PMI d'Évreux	1 - Carole Hudym
		2 - Marine Bijon
	1 - Laëtitia Andro	
	2 - Marine Bijon	
	1 - Carole Hudym	
	2 - Marine Bijon	
	1 - Justine Bloquel	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Marine Bijon	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Marie-Elise Membrive	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Doriane Hascoet	
	2 - Justine Bloquel	

Délégation Solidarités
Direction Autonomie et Santé



ARRETE PORTANT MODIFICATION D'AUTORISATION DU FOYER DE VIE GERE PAR L'ASSOCIATION APEER

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code de l'action sociale et des familles, partie législative notamment les articles L 312-1 à L 313-9 du CASF relatif aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU le code de l'action sociale et des familles, partie réglementaire, notamment les articles R313-1 à D 313-14 ;

VU la loi n°83-8 modifiée du 7 janvier 1983 et complétée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

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

VU la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU l'ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la décision en date du 31 janvier 2017 portant renouvellement d'autorisation du foyer de vie de Tilly pour 15 ans à compter du 4 janvier 2017 ;

VU l'arrêté en date du 02 janvier 2018 portant extension de places du foyer de vie : 32 places (dont 2 AJ) au 01 janvier 2018 puis 38 places (dont 2 AJ) au 01 janvier 2019 ;

VU la délibération du 16 décembre 2022 n°2022-S12-1-1 portant élection de Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil départemental de l'Eure ;

VU le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens 2023-2027 entre l'association APEER, le Conseil départemental de l'Eure et l'Agence Régionale de Santé de Normandie signé en date du 19 décembre 2023 ;

CONSIDERANT la nécessité de pérenniser l'expérimentation mise en place lors du 1^{er} CPOM pour la période 2018-2022 afin de répondre à un réel besoin sur le territoire ;

SUR PROPOSITION du Directeur général des services du Conseil Départemental de l'Eure ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : La modification de la capacité autorisée à la hausse de 2 places sur le foyer de vie et à la hausse de 3 places sur l'accueil de jour à compter du 1 janvier 2023 conformément au 2^{ème} CPOM 2023-2027.

ARTICLE 2 : La nouvelle capacité totale autorisée est portée à 43 places.

ARTICLE 3 : Cette autorisation sera enregistrée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux FINESS selon les caractéristiques suivantes :

Entité juridique : Association L'APEER N°FINESS : 27 000 065 6 Statut juridique : 60 – Association Loi 1901 non Reconnue d'Utilité Publique	Entité Etablissement : Foyer de Vie de Tilly Adresse : Castel des Bruyères 27510 Tilly N° FINESS : 27 002 640 4 Code catégorie : 382 - Foyer de Vie pour Adultes Handicapés
Code discipline d'équipement : 964 - Accueil et accompagnement spécialisé personnes handicapés Code clientèle : 010 – Tous types de déficiences personnes handicapées Code mode fonctionnement : 11 – Hébergement complet internat Capacité précédente : 36 places Capacité totale autorisée : 38 places	Code discipline d'équipement : 964 - Accueil et accompagnement spécialisé personnes handicapés Code clientèle : 010 – Tous types de déficiences personnes handicapées Code mode fonctionnement : 21 - Accueil de Jour Capacité précédente : 2 places Capacité totale autorisée : 5 places

ARTICLE 4 : La présente autorisation vaut habilitation totale à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

ARTICLE 5 : En application de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles, cette autorisation est accordée pour 15 ans à compter du 4 janvier 2017, soit jusqu'au 3 janvier 2032. Son renouvellement total ou partiel sera exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L 312-8 dans les conditions prévues à l'article L 313-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

ARTICLE 6 : Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement, par rapport aux caractéristiques prises en considération pour son autorisation, devra être porté à la connaissance de l'autorité ou des autorités compétentes selon l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de l'autorité ou des autorités compétentes concernées.

ARTICLE 7 : Cette décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Eure dans le délai de deux mois francs à compter de la date de notification ou de sa publication au bulletin officiel du Département de l'Eure ;

- d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Rouen, dans le délai franc de deux mois à compter de la date de notification au pétitionnaire ou de sa publication aux recueils des actes administratifs de la Préfecture de la région Normandie et de la Préfecture de l'Eure et au bulletin officiel du Département de l'Eure.

Envoyé en préfecture le 07/10/2024

Reçu en préfecture le 07/10/2024

Publié le 07/10/2024

ID : 027-222702292-20241007-2024068462-AI

SLOW

ARTICLE 8 : Monsieur le Directeur Général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au représentant légal de l'établissement susvisé et publié au bulletin officiel du Département de l'Eure.

Evreux, le 07 OCT. 2024

Le Président du Conseil départemental,



Alexandre RASSAËRT

Délégation Solidarités

Le Président du Conseil départemental

Direction Autonomie
Pôle hébergement

ARRÊTÉ DE TARIFICATION 2024
Intégrant la tarification différenciée

EHPAD
Les Quatre Vents à Ecouis

- 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 les propositions budgétaires 2024 présentées par l'EHPAD Les Quatre Vents à Ecouis ;
- Vu la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale et de tarification différenciée des prestations hébergement de l'EHPAD Les Quatre Vents à Ecouis signée en date du 13 septembre 2024 ;
- Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux ;



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

Arrête :

Art. 1 - Le présent arrêté modifie l'arrêté de tarification signé en date du 20 mars 2024.

Art. 2 - Le tarif hébergement applicable, à compter du 1^{er} mars 2024, aux pensionnaires de plus de 60 ans admis dans l'EHPAD Les Quatre Vents à Ecouis habilité au titre de l'aide sociale du département de l'Eure est fixé à :

- Hébergement permanent : 63,03 €
- Hébergement temporaire : 63,03 €

La participation aux charges de dépendance acquitée, à compter du 1^{er} mars 2024, par les pensionnaires de moins de 60 ans, en plus du tarif hébergement est de : 17,55 euros.

Art. 3 - Pour les nouveaux résidents de l'EHPAD non admis à l'aide sociale et entrés dans l'EHPAD à compter du 1^{er} octobre 2024, l'EHPAD Les Quatre Vents à Ecouis applique en vertu de la délibération du conseil d'administration de l'EHPAD en date du 13 septembre 2024 une majoration de 7 € au tarif arrêté à l'article 2.

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, à l'égard des personnes et des organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Art. 5 - Monsieur le Directeur général des services départementaux et Madame la Directrice de l'EHPAD Résidence Les Quatre Vents à Ecouis 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 **07 OCT. 2024**

Le Président du Conseil départemental,



Alexandre RASSAËRT

Délégation Solidarités

Le Président du Conseil départemental

Direction Autonomie
Pôle hébergement

ARRÊTÉ DE TARIFICATION 2024
Intégrant la tarification différenciée

EHPAD
Résidence Les Jardins Lyons-la-Forêt

- 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 les propositions budgétaires présentées pour 2024 par l'EHPAD Résidence Les Jardins à Lyons-la-Forêt ;
- Vu la convention d'habilitation à l'aide sociale départementale et de tarification différenciée des prestations hébergement de l'EHPAD Résidence Les Jardins à Lyons-la-Forêt signée en date du 10 septembre 2024 ;
- Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services départementaux ;



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

Arrête :

Art. 1 - Le présent arrêté modifie l'arrêté de tarification signé en date du 20 mars 2024.

Art. 2 - **Le tarif hébergement** applicable, à compter du 1^{er} mars 2024, aux pensionnaires de plus de 60 ans admis dans l'EHPAD Résidence Les Jardins à Lyons-la-Forêt habilité au titre de l'aide sociale du département de l'Eure est fixé à :

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - Hébergement permanent | : 62,96 € |
| - Hébergement temporaire | : 62,96 € |

La participation aux charges de dépendance acquitée, à compter du 1^{er} mars 2024, par les pensionnaires de moins de 60 ans, en plus du tarif hébergement est de : 17,77 euros.

Art. 3 - Pour les nouveaux résidents de l'EHPAD non admis à l'aide sociale et entrés dans l'EHPAD à compter du 1^{er} octobre 2024, l'EHPAD Résidence Les Jardins à Lyons-la-forêt applique en vertu de la délibération du conseil d'administration de l'EHPAD en date du 10 septembre 2024 une majoration de 7 € au tarif arrêté à l'article 2.

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, à l'égard des personnes et des organismes auxquels il est notifié, à compter de sa notification.

Art. 5 - Monsieur le Directeur général des services départementaux et Madame la Directrice de l'EHPAD Résidence Les Jardins à Lyons-la-Forêt 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 07 OCT. 2024

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Délégation Ressources
et Éducation

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

Pôle finances

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2024-23

Évreux,
Le 12 juin 2024

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 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, Monsieur Patrick Housieux, Madame Anne Quettier, Madame Amel Wahib Jahah ;

Vu la décision en date du 1^{er} 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 Awa Kanoute, Madame Chlotilde Piou ;



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 ;

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'arrêté en date du 24 octobre 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Madame Maria Paola Capelle, Madame Cécilia Le Saux ;

Vu l'arrêté en date du 14 février 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances Madame Laurence Boceno ;

Vu l'arrêté en date du 18 septembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Alicia Bertrand régisseur titulaire de cette régie d'avances ;

Vu l'arrêté en date du 13 novembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances Madame Caroline Moriancourt ;

Vu l'arrêté en date du 20 novembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Monsieur Fahd Bouarour, Madame Isabelle Bourré, Madame Véronique Choquel, Madame Thérèse Degand, Madame Isabelle Martin, Madame Solange Nassam, Madame Lucie Véron ;

Vu l'arrêté en date du 19 décembre 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Madame Adjuavy Capresse, Monsieur Martial Fernandaise, Monsieur Antoine Fouassier, Madame Maria Gomis, Madame Ingrid Halcewicz ;

Vu l'arrêté en date du 23 janvier 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances : Monsieur Lehibb Ait Oumbark, Monsieur Arnaud Hountondji, Madame Alison Rousseau ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 12 juin 2024 ;

Vu l'avis conforme du régisseur titulaire en date du 7 juin 2024 ;

Vu l'avis conforme de la mandataire suppléante en date du 10 juin 2024 ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Madame Bathilde Doublet est nommée mandataire 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 : Monsieur Lehbib Ait Oumbark, Madame Céline Alves, Monsieur Kamel Benmoussa, Madame Dominique Bertrand, Madame Laurence Boceno, Monsieur Fahd Bouarour, Madame Isabelle Bourré, Madame Maria Paola Capelle, Madame Adjuavy Capresse, Madame Martine Cauvin Marquet, Madame Carole Chedemail, Madame Véronique Choquel, Madame Séverine Cristobal, Madame Thérèse Degand, Monsieur Martial Fernandaise, Monsieur Antoine Fouassier, Madame Maria Gomis, Madame Ingrid Halcewicz, Monsieur Patrick Housieaux, Monsieur Arnaud Hountondji, Madame Awa Kanoute, Madame Cécilia Le Saux, Madame Isabelle Martin, Madame Caroline Moriancourt, Madame Solange Nassam, Madame Chlotilde Piou, Madame Anne Quettier, Madame Alison Rousseau, Madame Lucie Véron, 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,

Alexandre RASSAËRT

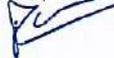


Signatures précédées de la formule manuscrite
"Vu pour acceptation" :

Alicia Bertrand, régisseur titulaire

Vu pour acceptation 

Pascale Marteau, mandataire suppléante



Bathilde Doublet, mandataire



Délégation ressources et éducation

Direction des affaires juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction des ressources humaines
Délégation ressources et éducation
Arrêté n°2024-CD27/DRE/DRH/01

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 Alexandre RASSAËRT,
Président du Conseil départemental de l'Eure en date du
16 décembre 2022 ;

VU les délibérations du Conseil départemental de
l'Eure n° 2022-S12-1-2 et n°2022-S12-1-3 du 16
décembre 2022, 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 12 décembre 2023, 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.

À défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

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 ampliements...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ Actes spécifiques

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux directeurs généraux adjoints, directeurs, directeurs adjoints et responsables de pôles, 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 procédures relatifs à l'exercice du pouvoir disciplinaire, à l'exclusion du pouvoir disciplinaire ;
- 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

Article 5 – 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 pôle indiqué :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliements, les attestations d'emploi, les états de service...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux directeurs généraux adjoints, directeurs, directeurs adjoints et responsables de pôles, 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 5 000 € HT.

Article 6 – Le (la) responsable du service gestion administrative et paies, 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 ampliements...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 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...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 service système d'information ressources humaines (SIRH)*, 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...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 9 – *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 du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 de devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) hors régie ;
- la constatation du service fait hors régie.

❖ **Achats publics**

- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas 5 000 € HT.

Article 10 – 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 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 et d'accès au Restaurant inter-administratif ;
- les bordereaux de transmission.

❖ **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 hors régie.

Article 11 – 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 ampliements des actes ;
- les attestations d'emploi ;
- les états de service, DAS et ASA ;
- les imprimés de gestion à destination des caisses sociales.

❖ **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 hors régie.

Pôle qualité de vie et conditions de travail

Article 12 – 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 ampliements...) ;
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

❖ Actes spécifiques

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux directeurs adjoints et responsables de pôle, 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 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 5 000 € HT.

Pôle attractivité, recrutement et transition professionnelle

Article 13- *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 ampliions...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- 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.
- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux directeurs généraux adjoints, directeurs adjoints et responsables de pôle, 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) ;
- 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 5 000 € HT.

Article 14- *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 ampliions...).

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

Actes spécifiques

- les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires conformément aux politiques RH de la collectivité;
- Les courriers de réponses négatives dans le cadre du processus de recrutement.

❖ **Gestion financière et comptable**

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

Article 15 – 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 ampliatiions...).

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines.

❖ **Actes spécifiques**

- les contrats de travail, à l'exception de ceux relatifs aux directeurs généraux adjoints, directeurs, directeurs adjoints et responsables de pôle, 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 16 - 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 ampliatiions...)

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les notes et documents relatifs aux ressources humaines, à l'exclusion des actes relatifs au recrutement.

Crèche départementale

Article 17 – 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 ampliatiions...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la crèche départementale.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 (devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

- **Achats publics**

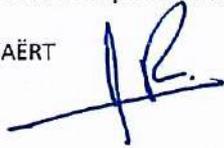
- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas **5 000 € HT**.

Article 18 - 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 **22 OCT. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Envoyé en préfecture le 22/10/2024

Reçu en préfecture le 22/10/2024

Publié le

ID : 027-222702292-20241022-20241022DDSDRH-AR

S'LO

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - DÉLÉGATION RESSOURCES ET ÉDUCATION

Tableau AO1annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DRE/DRH/01

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité			En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Maëla HEMONIN, directrice			1 - Claire SALLES
			2 - Gloria LEPHAY
			3 - Annabelle EYDT
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 administrative et paies	Nathalie CAVAN, Responsable du service gestion administrative et paies	Mélanie PERROUX
	Service finances et contrôle de gestion	Julie DIROU, Responsable du service finances et contrôle de gestion	
	Service SIRH	Stéphanie VASSE, Responsable du service SIRH	
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	Ophélie CREPIN, Responsable de secteur	
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	Louisiane DUVILLE, Responsable du service attractivité, recrutement et insertion	
	Secteur Développement des Métiers et Formation Professionnelle	Edwige DUBOIS, Responsable du secteur développement des métiers et formation professionnelle	
Secrétariat de direction	Hafida SHAIBI, Responsable du secrétariat de direction		
Crèche Départementale	Stéphanie LESAGE-GUINDEUIL, Responsable de la Crèche Départementale		

Délégation ressources

Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

À Monsieur Frédéric DUCHÉ

2^{ème} Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure

Arrêté n°2024-CD27/FD

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

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

compétences du Conseil départemental accordées au Président du Conseil départemental ;

VU l'élection de Monsieur Alexandre Rassaërt, Président du Conseil départemental de l'Eure, en date du 16 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure du 16 décembre 2022, nommant les Vice-présidents et les autres membres de la Commission Permanente du Conseil départemental ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure du 16 décembre 2022, portant délégations de

ARRÊTE

Article 1 - Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Frédéric DUCHÉ, 2^{ème} Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure, pour :

procéder à la signature du contrat de territoire 2023-2027 d'Évreux Portes de Normandie,

Le mardi 29 octobre 2024.

Article 2 - Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié et publié au recueil des actes administratifs du Département.

Évreux, le **22 OCT. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Délégation Ressources et
Éducation

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

Pôle finances

Évreux,

Le 10 octobre 2024

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2024-34

Vu l'article R 1617-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la décision en date du 23 juillet 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure relative à la création d'une régie d'avances pour des achats de services en ligne nécessaires au fonctionnement des services ;

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 en date du 10 octobre 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant le montant de l'avance de cette régie d'avances ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Madame Murielle Goy est maintenue dans ses fonctions de régisseur titulaire de la régie d'avances avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et l'acte modificatif.

Article 2 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Madame Murielle Goy régisseur titulaire sera remplacée par Madame Virginie Kapusta qui est maintenue dans ses fonctions de mandataire suppléante.

Article 3 : Madame Murielle Goy percevra une indemnité de manquement des fonds (majoration d'IFSE) dont le montant annuel est de 200 €.

Article 4 : Madame Virginie Kapusta mandataire suppléante percevra une indemnité de manquement des fonds (majoration d'IFSE) dont le montant annuel représente deux douzièmes du montant annuel de l'indemnité de manquement des fonds (majoration d'IFSE) allouée au régisseur pour assurer le fonctionnement de la régie.



Article 5 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante sont, conformément à la réglementation en vigueur, en charge de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Article 6 : Le régisseur titulaire et la mandataire suppléante ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et l'acte modificatif, sous peine 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 la mandataire suppléante 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 la mandataire suppléante 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,

Alexandre RASSAËRT



Signatures précédées de la formule manuscrite

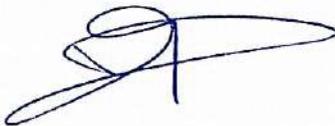
"Vu pour acceptation" :

Murielle Goy, régisseur titulaire

Vu pour acceptation 

Virginie Kapusta, mandataire suppléante

Vu pour acceptation.



Délégation Ressources
et Éducation

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

Pôle finances

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Décision n°2024-9

Évreux,
Le 10 octobre 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L3211-2 ;

Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État complétée par la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

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 délibération n° 2022-S12-1-1 du Conseil départemental de l'Eure en date du 16 décembre 2022 donnant, en application de l'article L 3211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation au Président du Conseil départemental de l'Eure ;

Envoyé en préfecture le 22/10/2024

Reçu en préfecture le 22/10/2024

Publié le

ID : 027-222702292-20241010-R202410101-AU



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

Vu la décision du Conseil départemental de l'Eure en date du 23 juillet 2024 instituant à la Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance une régie d'avances pour des achats de services en ligne nécessaires au fonctionnement des services ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 9 octobre 2024 ;

DÉCIDE

La modification de la régie porte sur le montant de l'avance.

Article 1^{er} : Une régie d'avances est en service pour des achats de services en ligne nécessaires au fonctionnement des services. Cette régie se situe au Pôle finances de la Direction des finances, du conseil en gestion et de la performance du Conseil départemental de l'Eure.

Article 2 : Cette régie est installée :
Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
27021 ÉVREUX CEDEX.

Article 3 : La régie paie les dépenses suivantes :
- acquisitions d'abonnements pour outils informatiques, numériques ;
- réservations et paiements d'hébergements à l'étranger (hôtels et autres types d'hébergements) ;
- locations de véhicules ;
- frais annexes (frais de dossiers, frais de port des achats).

Article 4 : Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées selon le mode de règlement suivant :

- par carte bancaire conforme aux spécifications cartes bancaires notifiées par instruction et sous réserve de l'accord du directeur départemental des finances publiques.

Article 5 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès du comptable public assignataire du Département de l'Eure.

Article 6 : Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 16 000 €.

Article 7 : Le régisseur verse auprès de l'ordonnateur la totalité des pièces justificatives de dépenses au minimum une fois par mois.

Article 8 : Le régisseur percevra une indemnité de manquement des fonds (majoration d'IFSE) dont le taux est précisé dans l'acte de maintien en fonction selon la réglementation en vigueur.

Article 9 : La mandataire suppléante percevra une indemnité de manquement des fonds (majoration d'IFSE) dont le taux est précisé dans l'acte de maintien en fonction selon la réglementation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 22/10/2024

Reçu en préfecture le 22/10/2024

Publié le

ID : 027-222702292-20241010-R202410101-AU



Article 10 : Le Président du Conseil départemental et le comptable public assignataire du Département de l'Eure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Envoyé en préfecture le 22/10/2024

Reçu en préfecture le 22/10/2024

Publié le

ID : 027-222702292-20241010-R202410101-AU



**Délégation Ressources et
Éducation**

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

Pôle finances

Évreux,

Le 11 octobre 2024

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Arrêté n°2024-35

Vu l'article R 1617-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

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) de Vernon 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 Vernon ;

Vu l'arrêté en date du 12 février 2009 du Président du Conseil général de l'Eure nommant Monsieur Alain Villard régisseur titulaire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Vernon ;

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 Vernon ;

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 Est Vernon ;



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

Vu l'arrêté en date du 4 mai 2017 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Christelle Hody mandataire suppléante de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Est Vernon ;

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 sur l'UTAS Est Vernon ;

Vu l'arrêté en date du 24 septembre 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Camille Bertaux et Monsieur Emmanuel Prauca mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Est Vernon ;

Vu l'arrêté en date du 23 octobre 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Delphine Baudry mandataire suppléante de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Est Vernon ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Il est mis fin aux fonctions de mandataires de Madame Camille Bertaux et de Monsieur Emmanuel Prauca à la régie d'avances "vie sociale" située à Vernon.

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' and 'R' followed by a horizontal line.

Délégation ressources et éducation

Direction des affaires juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation aux territoires
Direction de la mobilité
Arrêté n°2024-CD27/DT/DM/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 Alexandre RASSAËRT,
Président du Conseil départemental de l'Eure en date du
16 décembre 2022 ;

VU la délibération du Conseil départemental de l'Eure
n° 2024-S10-1-7 du 18 octobre 2024, 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 12 février 2024, 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**, 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.

A défaut, la délégation confiée sera exercée par le supérieur hiérarchique du délégataire initial.

Article 4 – **Le (la) directeur(trice) de la mobilité** 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 ampliements...);
- les instructions relatives au fonctionnement de la direction.

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- les arrêtés d'assermentation ;
- 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 ;
- Déclarations d'ouverture de chantiers et autres déclarations préalables.

❖ 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) 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 instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ Gestion du personnel

- les ordres de mission ;
- 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 6 – 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 instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ 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 et, sur les routes départementales de 2° à 4° catégorie, pour les projets comportant 5 lots et plus ou quand la surface bâtie projetée est supérieure à 500 m² (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 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 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 ampliatiions...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

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

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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 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 ampliatiions...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **Actes spécifiques**

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

❖ **Gestion du personnel**

- les ordres de mission ;
- 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) directeur(trice) adjoint (e) de la mobilité, responsable du pôle territoires, a délégué 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 ampliatisons...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **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 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 10 – Le (la) responsable du pôle technique et gestion de la route a délégué 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 ampliatisons...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ **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 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 – Le (la) responsable de l'unité territoriale Sud – Le (la) responsable de l'unité territoriale Ouest – Le (la) responsable de l'unité territoriale Est – ont délégué 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 ampliatiions...);
- les instructions relatives au fonctionnement du pôle.

❖ Actes spécifiques

- 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 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 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 – L'adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Sud – L'adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territoriale Ouest – L'adjoint(e) au (à la) responsable de l'unité territorial Est

ont délégué 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 ampliatiions...).

❖ Actes spécifiques

- 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 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 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 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 **30 OCT. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT

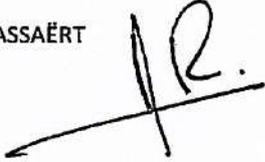


Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DT/DM/02

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité		En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Julien ARPAIA, directeur de la mobilité		1- Benoît MIGEOT DE BARAN
		2- Christophe THOMAS
Pôle achats	Chrystelle PERICOLI, responsable du pôle achats	1 - Valérie CASTANIE
		2 - Christophe GALLEZ
Pôle foncier et domaniale	Valérie CASTANIE, responsable du pôle foncier et domaniale	1 - Chrystelle PERICOLI
		2 - Christophe GALLEZ
Pôle ingénierie	Christophe GALLEZ, responsable du pôle ingénierie	1 - Valérie CASTANIE
		2 - Chrystelle PERICOLI
Pôle Mobilités	Benjamin DEL MONTE, responsable du pôle mobilités	1 - Christophe GALLEZ
		2 - Valérie CASTANIE
Pôle territoires		
Benoît MIGEOT DE BARAN, directeur adjoint de la mobilité, responsable du pôle territoires		1 - Sylvain ALLEAUME
		2 - Karine BARRAL-LECLERC
Pôle technique et gestion de la route	Yves DULOUE, responsable du pôle technique et gestion de la route	1 - Stéphane THERET
		2 - Sylvain ALLEAUME
Unité territoriale Est	Karine BARRAL-LECLERC, responsable de l'unité territoriale Est	1 - Cyril SIMON
	En cours de recrutement, adjoint au responsable de l'unité territoriale Est	2 - Sylvain ALLEAUME
Unité territoriale Ouest	Cyril SIMON, Responsable de l'unité territoriale Ouest	1 - Karine BARRAL-LECLERC
	Stéphane LE GOFF, adjoint au responsable de l'unité territoriale Ouest	2 - Cyril SIMON
Unité territoriale Ouest	Cyril SIMON, Responsable de l'unité territoriale Ouest	1 - Stéphane LE GOFF
		2 - Sylvain ALLEAUME
Unité territoriale Sud	Sylvain ALLEAUME, responsable de l'unité territoriale Sud	1 - Cyril SIMON
		2 - Karine BARRAL-LECLERC
Unité territoriale Sud	Philippe MAVON, Adjoint au responsable de l'unité territoriale Sud	1 - Philippe MAVON
		2 - Karine BARRAL-LECLERC
Unité territoriale Sud	Philippe MAVON, Adjoint au responsable de l'unité territoriale Sud	1 - Sylvain ALLEAUME
		2 - Karine BARRAL-LECLERC