

DÉPARTEMENT DE
L'EUPE
en Normandie

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 359 B

DÉCEMBRE 2024

DÉPARTEMENT DE
L'EUPE

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
2ème vice-président
3ème vice-présidente
4ème vice-présidente
5ème vice-président
6ème vice-président
7ème vice-présidente
8ème vice-président
9ème vice-présidente
10ème vice-président
11^{ème} vice-présidente
12^{ème} vice-président
13^{ème} vice-présidente

M. Pascal LEHONGRE
M. Frédéric DUCHÉ
Mme Anne TERLEZ
Mme Stéphanie AUGER
M. Sébastien LECORNU
M. Jean-Paul LEGENDRE
Mme Myriam DUTEIL
M. Gérard CHÉRON
Mme Florence GAUTIER
M. Thierry PLOUVIER
Mme Diane LESEIGNEUR
M. Xavier HUBERT
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	DECEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DGS/02
2024	DECEMBRE	359B	ENFANCE	DESIGNATION	Arrêté de composition de la commission d'information et de selection des appels à projets de la protection de l'enfance
2024	DÉCEMBRE	359B	FINANCES	DESIGNATION	Arrêté n°2024-33
2024	DÉCEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2023-CD27/8ème VP
2024	DÉCEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DT/DM/03
2024	DÉCEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DRE/DGA/01
2024	DÉCEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DS/DAS/04
2024	DÉCEMBRE	359B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DRE/DEC/02
2024	DÉCEMBRE	359B	ENFANCE	PROJETS	Avis d'appel à projets - simplifier l'offre de mesures renforcées d'accompagnement à domicile des enfants et de leurs familles
2024	DÉCEMBRE	359B	SOCIAL	TARIFICATION	Arrêté portant sur la dotation de fonctionnement du foyer départemental de l'enfance d'Evreux

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

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction générale des services
Arrêté n°2024-CD27/DGS/02

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles 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;

ARRÊTE

Article 1 - L'arrêté du 9 juillet 2024, donnant délégation de signature au (à la) directeur (trice) général (e) des services, est abrogé.

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

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

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

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

❖ **Administration générale**

Tout acte, toute décision, toute correspondance (notes internes, réglementations internes, fixation d'horaires d'ouverture, conditions d'accès aux services, etc....) relatifs au fonctionnement, à l'activité et aux compétences des services départementaux (social, culture et sport, voirie, mobilité, aménagement du territoire, environnement, espace rural et agriculture, collèges, ressources humaines, finances, affaires juridiques et commande publique, systèmes d'information, communication...) à l'exclusion des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente, les extraits de délibération du Conseil départemental et de la Commission permanente.

❖ **Actes spécifiques**

- **En matière patrimoniale :**

- Tous les actes relatifs aux acquisitions, aliénations et échanges des propriétés mobilières ou immobilières du Département de l'Eure.

- **En matière d'urbanisme :**

- Les autorisations d'urbanisme ;
- Les déclarations préalables de travaux ;
- Les déclarations d'ouverture de chantier ;
- Les demandes de permis de construire ;
- Les demandes de permis de démolir ;
- Les demandes de permis modificatifs de permis de construire ou d'aménager ;
- Les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

- **En matière financière :**

- Les actes nécessaires à la réquisition du comptable.

- **En matière de ressources humaines :**

- Tous les actes de recrutement des cadres A ;
- Tous les actes relatifs à l'exercice du pouvoir disciplinaire, et notamment les décisions portant sanction disciplinaire ;
- Tous les actes portant suspension provisoire de fonctions ;
- Tous les actes relatifs au retrait d'autorisations ou d'agrément délivrés par le Département de l'Eure (notamment ceux relatifs aux assistants familiaux et aux assistants maternels) ;
- Tous les actes portant licenciement d'un agent ;
- Les conventions portant rupture conventionnelle avec les agents de la collectivité ;
- Les actes relatifs à la commission de secours.


❖ **Achats publics**

Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des contrats du Code de la commande publique.

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

Évreux, le **- 3 DEC. 2024**

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES**Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DGS/02**

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale des services	Pierre STUSSI, <i>Directeur général des services</i>	1 - Ghislain de CHATEAUVIEUX, directeur général adjoint, délégué aux ressources et à l'éducation
		2 - Christophe THOMAS, directeur général adjoint, délégué aux territoires.
		3 - Orlane JAUREGUI, directrice générale adjointe, déléguée attractivité.
		4 - Johan GIRARD, directeur général adjoint, délégué solidarités

Délégation Solidarités

Direction Enfance
Famille

ARRETE DE DESIGNATION
COMMISSION D'INFORMATION ET DE SELECTION DES APPELS A PROJETS
DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'EURE

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.313—et suivants ;

VU les articles R 313-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance ;

VU la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants ;

VU le décret n°2014-565 du 30 mai 2014 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation ;

VU l'appel à projets relatif à la prévention spécialisée et à la création de mesures avec et sans repli ;

VU l'appel à candidatures lancé le 8 août 2024.

ARRÊTE

ARTICLE 1 : La composition de la commission d'information et de sélection d'appel à projets social et médico-social est fixée de la manière suivante (voir annexe en pièce jointe, laquelle fait partie intégrante du présent arrêté) :

- **MEMBRES AVEC VOIX DELIBERATIVE :**

Collège n° 1 : l'institution départementale

- Le Président du Conseil départemental de l'Eure (suppléante : La Vice-Présidente à la famille, à la protection de l'enfance et à l'égalité femme-homme),

- Le Vice-Président à la sécurité et la prévention de la délinquance (suppléant : Monsieur le directeur Général adjoint, délégué Solidarités),

- La Vice-Présidente à l'urbanisme, à l'habitat, au logement, à la politique de la ville et la revitalisation des centres-villes (suppléante : Madame la directrice Enfance Famille),

- La directrice Inclusion et Action Sociale (suppléante : Madame la responsable du pôle Gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif à la direction Enfance- Famille).

Collège n° 2 : les usagers

Le représentant d'associations de retraités et de personnes âgées,

Le représentant d'associations de personnes en situation de handicap,

Le représentant d'associations du secteur de la protection de l'enfance,

Le représentant d'associations de personnes ou de familles en difficultés sociales.

• MEMBRES PERMANENTS AVEC VOIX CONSULTATIVES :

- **Deux représentants maximum des unions, fédérations ou groupements représentatifs des personnes morales gestionnaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux, à savoir :**

URIOPPS.

- **Deux personnalités qualifiées en raison de leurs compétences dans le domaine des appels à projet, à savoir :**

La responsable du Pôle Evaluation et parcours de l'enfant à la direction Enfance famille ;

La directrice du Foyer départemental de l'enfance ou son représentant.

- **Un représentant des services techniques, à savoir :**

L'adjointe du médecin départemental de protection maternelle et infantile ou son suppléant.

ARTICLE 2 : Chaque membre en dehors des personnes qualifiées peut être représenté par son suppléant, tel que désigné dans l'annexe en pièce jointe, laquelle fait partie intégrante du présent arrêté.

ARTICLE 3 : Le mandat des membres de la commission est de trois ans renouvelable sauf pour les personnalités qualifiées et le personnel des services techniques qui sont désignés pour chaque appel à projets.

ARTICLE 4 : La commission d'information et de sélection se prononce sur le classement des projets à la majorité relative des voix des membres ayant voix délibérative présents ou représentés.

Le Président ou son représentant de la commission a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

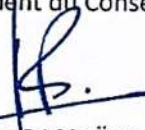
Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

ARTICLE 5 : le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental, soit d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif territorialement compétent.

ARTICLE 6 : Monsieur le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Eure.

A Evreux, le 15/12/2024

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

	Qualité	Fonction		Proposition	Désignation
Voix délibérative	Autorité	Le Président du Conseil départemental de l'Eure, Président de la Commission d'information et de sélection des appels à projets	Titulaire	Mr Rassaert Alexandre	Sur désignation du PCD
		La Vice-Présidente à la famille, à la protection de l'enfance et à l'égalité femme-homme	Suppléante	Mme Saint Laurent Martine	
		Le Vice-Président à la sécurité et la prévention de la délinquance	Titulaire	Mr Hubert Xavier	
		Le directeur Général adjoint, délégué Solidarités	Suppléant	Mr Girard Johan	
		La Vice-Présidente à l'urbanisme, à l'habitat, au logement, à la politique de la ville et la revitalisation des centres-villes	Titulaire	Mme Leseigneur Diane	
		La directrice Enfance Famille)	Suppléante	Mme El Alaoui Laure	
		La directrice Inclusion et Action Sociale	Titulaire	Mme Baptiste Lara	
	Usagers	La responsable du pôle Gestion et accompagnement de l'accueil familial et collectif à la direction Enfance- Famille	Suppléante	Mme Tahraoui Sabrina	
		Un représentant d'associations de retraités et de personnes âgées Un représentant d'associations de personnes en situation de handicap			Désigné par le Président sur proposition de la CDCA
		Un représentant d'associations du secteur de la protection de l'enfance Un représentant d'associations de personnes ou de familles en difficultés sociales			Désigné à l'issue d'un appel à candidatures
Voix consultative		Deux représentants maximum des unions, fédérations ou groupements représentatifs des personnes morales gestionnaires des établissements et services sociaux et médico-sociaux		1 représentant de l'URIOPPS	
	Personnalités qualifiées	Deux représentants : Directrice du Foyer départemental de l'enfance ou son représentant Responsable du pôle Evaluation et parcours de l'enfant à la direction Enfance famille		Mme Deshayes Natacha Mme Chereau Nadine	Sur désignation du PCD
	Personnel technique	L'adjointe du médecin départemental de protection maternelle et infantile		Mme Bal Sandra	Sur désignation du PCD

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°2024-33

Évreux,

Le 23 septembre 2024

Vu la délibération en date du 17 décembre 2003 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances dans chaque unité territoriale d'action sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 5 janvier 2004 du Conseil général de l'Eure instituant une régie d'avances à l'unité territoriale d'action sociale de Pont-Audemer pour le paiement des dépenses liées aux loisirs et moments de convivialité dans le cadre des rencontres avec les enfants suivis au titre de la prévention et de la protection de l'enfance auprès de la délégation sociale ;

Vu la délibération en date du 28 mars 2007 du Conseil général de l'Eure relative à l'extension des activités de chaque régie d'avances "vie sociale" installée dans chaque unité territoriale d'action sociale (UTAS) ;

Vu l'arrêté en date du 10 avril 2007 du Conseil général de l'Eure relatif à l'extension des activités de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu la décision en date du 30 juillet 2013 du Président du Conseil général de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu l'arrêté en date du 26 septembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant Madame Sylvie Baudouin régisseur titulaire et nommant Madame Sophie Blondel, Madame Stéphanie Gibert mandataires suppléantes de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS de Pont-Audemer ;

Vu la décision en date du 19 décembre 2016 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay ;

Vu la décision en date du 28 mars 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure modifiant cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay ;



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

Vu l'arrêté en date du 22 octobre 2019 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Loïse Coyer, Madame Marie-Laure Gaudin-Thomas, Madame Pauline Larroquelle, Madame Séverine Meslière, Monsieur Jérôme Toussaint ;

Vu l'arrêté en date du 7 février 2020 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Florence Etesse, Madame Estelle Hubert-Bourne ;

Vu l'arrêté en date du 3 décembre 2021 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataires de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Delphine Lebreton, Madame Elodie Maisonneuve ;

Vu l'arrêté en date du 19 septembre 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Clarisse Jourdain ;

Vu l'arrêté en date du 14 octobre 2022 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Océane Broussoux ;

Vu l'arrêté en date du 2 mars 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Aurélie Fortin ;

Vu l'arrêté en date du 3 avril 2023 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Flore Dupel ;

Vu l'arrêté en date du 8 janvier 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Amélie Briavoine ;

Vu l'arrêté en date du 5 février 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Cécile Génin ;

Vu l'arrêté en date du 6 mai 2024 du Président du Conseil départemental de l'Eure nommant mandataire de cette régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay : Madame Maureen Damelin-court ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 20 septembre 2024 ;

Vu l'avis conforme du régisseur en date du 13 septembre 2024 ;

Vu les avis conformes des mandataires suppléantes en date du 13 et du 16 septembre 2024 ;

ARRÊTE

Article 1er : Madame Sonia Thouroulde est nommée mandataire de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 2 : Madame Amélie Briavoine, Madame Océane Broussoux, Madame Loïse Coyer, Madame Maureen Damelin-court, Madame Flore Dupel, Madame Florence Etesse, Madame Aurélie Fortin, Madame Marie-Laure Gaudin-Thomas, Madame Cécile Génin, Madame Estelle Hubert-Bourne, Madame Clarisse Jourdain, Madame Pauline Larroquelle, Madame Delphine Lebret, Madame Elodie Maisonneuve, Madame Séverine Meslière, Monsieur Jérôme Toussaint sont maintenus dans leurs fonctions de mandataires de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, pour le compte et sous la responsabilité du régisseur de la régie d'avances "vie sociale", située à l'UTAS Ouest Bernay, avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci et les actes modificatifs.

Article 3 : Les mandataires ne doivent pas payer de dépenses relatives à des charges autres que celles énumérées dans l'acte constitutif de la régie et les actes modificatifs sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Les mandataires doivent payer les dépenses selon les modes de paiement prévus par l'acte constitutif et les actes modificatifs de la régie.

Article 4 : Les mandataires sont tenus d'appliquer les dispositions de l'instruction interministérielle 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" :

Sylvie Baudouin, régisseur titulaire

Vu pour acceptation

Sophie Blondel, mandataire suppléante

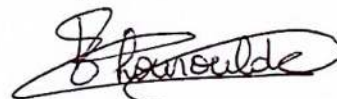
~~Vu pour acceptation~~
Vu pour acceptation.

Stéphanie Gibert, mandataire suppléante

Vu pour acceptation

Sonia Thouroulde, mandataire

Vu pour acceptation



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

**DÉLÉGATION DE SIGNATURE
A Monsieur Gérard CHERON**

8^{ème} Vice-président du Conseil Départemental de l'Eure
Arrêté n°2023-CD27/8^{ème} VP

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 18 octobre 2024, portant délégations de

ARRÊTE

Article 1 - Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Gérard Chéron, 8^{ème} Vice-Président du Conseil Départemental de l'Eure, délégué à la transition énergétique aux bâtiments départementaux et à la prévention des risques naturels et technologiques, pour signer les actes relatifs au Comité des Energies renouvelables n'engageant pas un financement départemental.

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 **12 DEC, 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



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/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 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 30 octobre 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, mémolres 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 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 ampliations...);
- 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 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 ampliations...);
- 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 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 ampliatiions...);
- 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 délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les ampliatiions...);
- 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 délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les 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 délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec leur unité, antenne ou pôle :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les 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 **26 DEC. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DT/DM/03

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 domanial	Valérie CASTANIE, responsable du pôle foncier et domanial	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 DULOARD, 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 - Pascal POISSON
	Pascal POISSON, adjoint à la responsable de l'unité territoriale Est (à partir du 6 janvier 2025)	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 - Cyril SIMON
Unité territoriale Sud	Philippe MAVON, Adjoint au responsable de l'unité territoriale Sud	1 - Sylvain ALLEAUME
		2 - Karine BARRAL-LECLERC

Délégation ressources et éducation

Direction des affaires
juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction générale adjointe des services

Délégation ressources et éducation

Arrêté n°2024-CD27/DRE/DGA/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 la délibération du Conseil départemental de l'Eure n° 2024-S10-7 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 10 octobre 2023, donnant délégation de signature à la direction générale adjointe des services, délégation ressources, est abrogé.

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

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

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

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

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

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ **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.

❖ Actes spécifiques

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

❖ Achats publics

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

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

Évreux, le **26 DEC. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES**DÉLÉGATION RESSOURCES ET ÉDUCATION**

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DRE/DGA/01

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction générale adjoïn <u>t</u> e des services	Ghislain de CHATEAUVIEUX, directeur général adjoint des services,	1 - Frédéric DELPHINE, <i>directeur des finances, du conseil en gestion et de la performance</i>
		2 - Séverine TESTU, <i>directrice des affaires juridiques et de la commande publique</i>
		3 - Pierre HUREAUX, <i>directeur du numérique (le 31 décembre 2024)</i>

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Délégation solidarités
Direction Autonomie et Santé
Arrêté n°2024-CD27/DS/DAS/04

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

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

VU l'élection de Monsieur 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 5 septembre 2024, donnant délégation de signature à la direction solidarité autonomie est abrogé.

Article 2 - Délégation de signature est accordée *au (à la) directeur (trice) autonomie et santé*, 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) autonomie et santé*, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ **Gestion du personnel**

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

❖ **Actes spécifiques**

- les actes relatifs aux contentieux liés à la Carte Mobilité Inclusion (mémoires en défenses ou les requêtes...) dont la gestion a été déléguée à la MDPH de l'Eure.
- Les pouvoirs de représentation devant les juridictions dans le cadre du contentieux lié à la Carte Mobilité Inclusion, au bénéfice des agents de la MDPH gestionnaire des contentieux par délégation du Conseil Départemental de l'Eure.

❖ 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) et responsable du pôle gestion financière et contrôle a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction concernée :

❖ Administration générale et gestion

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les 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 actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementale des Personnes Handicapées, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

❖ 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 pôle domicile a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec le pôle concerné :

❖ Administration générale et gestion

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

❖ Actes spécifiques

- les actes à caractère décisionnels relatifs aux demandes de Carte Mobilité Inclusion transmises par la Maison Départementale des Personnes Handicapées, après avis de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- les décisions relatives au transport adapté des élèves en situation de handicap.

❖ 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 pôle hébergement et services 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.

❖ **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 8 – Le (la) responsable du pôle prévention et parcours autonomie 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.

❖ **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 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 **26 DEC. 2024**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



**DÉLÉGATION SOLIDARITÉS
DIRECTION AUTONOMIE ET SANTÉ**

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024/CD27/DS/DAS/04

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction Autonomie et Santé	Isabelle JOLLIVET-PEREZ, <i>Directrice</i>	1 - Marion ROUSSEL
		2 - Elodie CABERTY
	Hélène MARTIN, <i>Directrice Adjointe et responsable du pôle gestion financière et contrôle</i>	1 - Isabelle JOLLIVET-PEREZ
		2 - Marion ROUSSEL
Pôle domicile	Elodie CABERTY, <i>responsable du pôle domicile</i>	1 - Isabelle JOLLIVET-PEREZ
		2 - Marion ROUSSEL
Pôle hébergement et services	Marion ROUSSEL, <i>responsable du pôle hébergement et services</i>	1 - Isabelle JOLLIVET-PEREZ
		2 - Elodie CABERTY
Pôle prévention et parcours autonomie	Catherine GOSSEAUME, <i>responsable du pôle prévention et parcours autonomie</i>	1 - Isabelle JOLLIVET-PEREZ
		2 - Marion ROUSSEL

Délégation ressources et éducation

Direction des affaires juridiques et de la
commande publique

Service juridique

DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Direction de l'Éducation et des Collèges
Délégation ressources et éducation
Arrêté n°2024-CD27/DRE/DEC/02

Le Président du Conseil Départemental de l'Eure,

VU le code général des collectivités territoriales et
notamment son articles 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 21 mai 2024, donnant délégation de signature à la Direction de l'Éducation et des Collèges est abrogé.

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

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

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

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

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

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ **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 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.

Article 5 – Le(la) directeur(trice) adjoint(e) de l'Éducation et des Collèges, a délégation pour signer les actes suivants, en rapport avec la direction indiquée :

❖ **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, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

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

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ **Gestion financière et comptable**

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

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

❖ **Administration générale et gestion**

- les actes d'administration courante (notamment les correspondances, les copies, les 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, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

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

❖ **Administration générale et gestion**

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

❖ Gestion financière et comptable

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

Article 9 – Le (la) responsable du pôle Numérique et Informatique, 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 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.

❖ Gestion financière et comptable

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

Article 10 – L'adjoint(e) au responsable du pôle Numérique et informatique, 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 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, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.

Article 11 – Le (la) responsable du service administratif et financier, 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 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.

❖ 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 12 – *Les Responsables de secteur* ont délégué pour signer les actes collèges de leur bassin d'éducation et de formation :

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

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

Article 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

26 DEC. 2024

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT





DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES

DIRECTION RESSOURCES ET ÉDUCATION

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

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Direction de l'éducation et des collèges	Frédéric TELHIER, <i>directeur de l'Education et des Collèges</i>	1 - Isabelle GUÉNEAU 2 - Sylvie MACAIGNE
	Isabelle GUÉNEAU, <i>directrice adjointe de l'éducation et des collèges</i>	1 - Sylvie MACAIGNE
Pôle relations collèges	Immane BENKARA, <i>responsable de pôle</i>	1 - Sylvie MACAIGNE
	Sandra ADELIN, <i>responsable de secteur</i>	1 - Nadia HELAOUI 2 - Marie Ange PICHOURON
	Sylvie BOULIER, <i>responsable de secteur</i>	1 - Marion DE CASTRO 2 - Sandra ADELIN
	Marie-Ange PICHOURON, <i>responsable de secteur</i>	1 - Nadia HELAOUI 2 - Marion DE CASTRO
	Marion DE CASTRO, <i>responsable de secteur</i>	1 - Sylvie BOULIER 2 - Nadia HELAOUI
	Nadia HELAOUI, <i>responsable de secteur</i>	1- Sandra ADELIN 2 - Marie Ange PICHOURON
Pôle expertise et ingénierie techniques	Ludovic QUEVILLON, <i>responsable de pôle</i>	1 - Tatiana HERINGUEZ-PICHEREAU
	Tatiana HERINGUEZ-PICHEREAU, <i>adjointe au responsable de pôle</i>	
Pôle numérique et informatique	Sidonie HEBERT, <i>responsable de pôle</i>	1 - Sébastien MULLER
	Sébastien MULLER, <i>adjoint au responsable de pôle</i>	
Service administratif et financier	Sylvie MACAIGNE, <i>responsable de service</i>	1 - Immane BENKARA



**DEPARTEMENT DE L'EURE
DELEGATION SOLIDARITES
DIRECTION ENFANCE FAMILLE**

AVIS D'APPEL A PROJETS

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS :
6 janvier 2025 15h**

I/ QUALITE ET ADRESSE DE L'AUTORITE COMPETENTE POUR DELIVRER L'AUTORISATION

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de l'Eure
Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101
27021 Evreux Cedex

II/ DIRECTION EN CHARGE DU SUIVI DE L'APPEL A PROJETS

Département de l'Eure
Délégation Solidarités
Direction Enfance Famille
Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101
27021 Evreux Cedex

III/ OBJET DE L'APPEL A PROJETS

La simplification de l'offre de mesures renforcées d'accompagnement à domicile des enfants et de leurs familles s'opère par la création d'une mesure renforcée avec lit de repli (MRA) et d'une mesure renforcée sans lit de repli (MRS). Cette offre vise à couvrir l'ensemble des besoins du Département de l'Eure dans l'accompagnement judiciaire ou administratif renforcé à domicile des enfants et des familles. Pour assurer la couverture territoriale, le Département estime son besoin total à 291 places de mesures avec repli (MRA) et 165 places de mesures sans repli (MRS). Les mesures renforcées préexistantes (MARD, MASEPPRO, MOEP, PMD1, PMD2, MOSP1, MOSP 2, AEMOR) attribuées avant le présent appel à projets seront caduques à l'issue de l'attribution des mesures renforcées avec et sans repli aux opérateurs retenus. Des mesures transitoires sont prévues à l'article 4-4 du cahier des charges.

IV/ CADRAGE JURIDIQUE DE L'APPEL A PROJETS

Les textes de référence sont les suivants :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance ;
- Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 modifiée portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) ;
- Décret n°2014-565 du 30 mai 2014 modifiant la procédure d'appel à projets et d'autorisation;
- Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance ;
- Loi n°2022-140 du 7/02/2022 relative à la protection des enfants ;
- Code civil articles 375- 2, 375-3 ;
- Code de l'action sociale et des familles (CASF) : articles L.311-3, L.221-1 alinéa 5 et L.221-2, L.222-5, L.223-2, L.311-4 à L.311-8, L.312-1, L.313-1 à L.313-27.

V/ COMPOSITION DES DOSSIERS

Le dossier à produire par le candidat comporte obligatoirement les pièces visées à l'article R313-4-3 du code de l'action sociale et des familles :

Concernant la candidature :

- Les documents permettant de l'identifier, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé,
- Une copie de la dernière certification aux comptes s'il y est tenu en vertu du code de commerce ou une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'opérateur,
- Les effectifs et les qualifications de l'opérateur,
- Les éléments descriptifs de son activité dans le domaine social et médico-social et de la situation financière de cette activité ou de son but social ou médico-social tel que résultant de ses statuts lorsqu'il ne dispose pas encore d'une telle activité,
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives mentionnées au livre III du présent code,
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L. 313-16, L. 331-5, L. 471-3, L. 472-10, L. 474-2 ou L. 474-5.

Concernant le projet :

Tout document permettant de décrire de manière complète le projet en réponse aux besoins décrits par le cahier des charges et aux attendus du Département soit ;

- ✓ *Un état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire,*
- ✓ Une note globale et synthétique de réponse à l'appel à projet précisant :
 - ✓ La ou les zone (s) d'implantation de la structure et des antennes et les territoires desservis (carte précise à fournir),
 - ✓ Le nombre de mesures renforcées avec et sans repli proposées pour la ou les zones concernées,
 - ✓ La fréquence et l'intensité de l'accompagnement proposé,
 - ✓ La démarche proposée par l'opérateur pour co-construire le projet d'accompagnement avec la famille et le jeune,
 - ✓ Le travail en partenariat et notamment les ressources territoriales s'adressant au public jeune et aux familles.

- ✓ Les éléments précisant les qualités sociales et éducatives apportées à l'accompagnement et notamment :
 - ✓ Le descriptif des documents garantissant l'effectivité des droits des usagers (livret d'accueil, règlement de fonctionnement...),
 - ✓ Le prototype du projet de service envisagé,
 - ✓ Les prototypes des outils de communication à remettre aux familles au démarrage et au cours de la mesure renforcée,
 - ✓ Le prototype du rapport d'évaluation de la mesure renforcée permettant de visualiser les informations dont disposeront le Département et le Juge pour enfants.
- ✓ Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées.

Concernant le fonctionnement du dispositif :

Le candidat devra également indiquer et démontrer dans son projet :

- Sa connaissance et la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, de l'évaluation initiale du Département et du PPE,
- Sa capacité à s'adapter à l'environnement de l'enfant et à réagir sans délai et avec souplesse lorsque la situation le nécessite ;
- Quelles seront les amplitudes horaires d'exercice des mesures et les outils mis en place pour les MRA afin d'assurer une astreinte 24/24h et de mettre en place le repli ;
- Comment seront conduits et évalués les projets individuels des jeunes suivis ;
- Le personnel dédié à ce projet (tableau des effectifs et qualification, pluridisciplinarité de l'équipe, recrutements envisagés, formation, intervenants extérieurs...).

Concernant le dossier financier :

- Un budget prévisionnel du projet faisant apparaître le prix de journée de la mesure renforcée sollicitée (MRA, MRS);
- Les comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire lorsqu'ils sont obligatoires.

VI/ CALENDRIER

- L'appel à projets est publié sur le site Internet du Département <https://eurennormandie.fr>
- Les date et heure limites de réception ou de dépôt des dossiers sont fixées au 6 janvier 2025 à 15 h ;
- L'instruction des candidatures se fera sur la période du 7 au 25 janvier 2025;
- La Commission de sélection d'appel à projets est envisagée fin février 2025;
- Les places annuelles seront à mettre en œuvre au plus tard fin avril 2025.

VII/ LES MODALITES DE DEPOT DES REPONSES

Chaque candidat, personne physique ou morale gestionnaire responsable du projet, doit déposer ou adresser en une seule fois au Département de l'Eure, par lettre recommandée, avant la date indiquée ci-dessus, un dossier comprenant la candidature et la proposition de projet en **2 exemplaires papiers ainsi qu'un 1 exemplaire mis sous format dématérialisé via une clé USB.**

Les dossiers doivent être adressés sous enveloppe cachetée portant la mention « Appel à projets 2024– Simplifier l'offre de mesures renforcées d'accompagnement à domicile des enfants et leurs familles par la création de mesures avec et sans repli – ne pas ouvrir » comportant une sous enveloppe avec les documents concernant la candidature et une sous enveloppe concernant la réponse au projet, à l'adresse suivante :

Département de l'Eure
Délégation aux politiques sociales - Direction Enfance Famille
Hôtel du Département
14 boulevard Georges Chauvin - CS 72101
27021 Evreux Cedex

Le dossier peut également :

- ✓ Être déposé sur place contre récépissé dans les mêmes délais auprès du secrétariat de la direction enfance famille à la même adresse du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et 14 h à 17 h,
- ✓ Etre transmis par mail avec demande d'accusé de réception dans les mêmes délais à l'adresse suivante : nathalie.puvion@eure.fr.

Conformément à l'article R. 313-4-2 du code de l'action sociale et des familles, les candidats peuvent solliciter des précisions complémentaires auprès de la Direction Enfance Famille, Madame Nathalie PUVION au 07 64 36 56 42 portant sur l'appel à projets au plus tard huit jours avant l'expiration du délai de réception des réponses soit avant le 26/12/2024 à 12h.

Une réponse est apportée à l'ensemble des candidats au plus tard cinq jours avant l'expiration du délai de réception des réponses.

VIII/ MODALITES D'INSTRUCTION DES PROJETS

Les projets font l'objet d'une analyse selon 3 étapes :

- Vérification de la régularité administrative et de la complétude du dossier de candidature conformément à l'article R. 313-5-1 du code de l'action sociale et des familles. Le cas échéant, des précisions peuvent être demandées aux candidats avec un délai de réponse à respecter.
- Vérification de l'adéquation du projet avec les besoins décrits dans le cahier des charges.
- Analyse du contenu du projet en fonction des critères de sélections définis ci-dessous :

Critère 1 : Valeur technique du projet	Qualité projet	15
	Compréhension des besoins du Département, fourniture et qualité des prototypes transmis	5
	Qualité des propositions aux différents items demandés dans le cahier des charges incluant la souplesse et la capacité d'adaptation à l'environnement de l'enfant et aux situations	10
	Compétences du candidat	20
	Expérience relative aux mesures d'accompagnement : ont participé à l'expérimentation	5
	Connaissance et capacité opérationnelle à couvrir le territoire et la localisation décrits.	10
	Qualité et degré de formalisation des coopérations et des partenariats.	5
	Capacité à faire	25
	L'organisation mise en place pour répondre aux besoins du Département.	5
	Le projet d'établissement et notamment la bientraitance et la démarche qualité	5
Composition de l'équipe pluridisciplinarité et adéquation des compétences	10	
Modalité de communication avec les familles	5	
Critère 2 : Coût de fonctionnement du projet	Financement du projet	40

Après un premier examen, il peut leur être demandé de préciser ou compléter le contenu de leur projet dans un délai de 8 jours suivants la notification de cette demande.

Les projets sont ensuite examinés et classés par la commission d'information et de sélection par application des critères ci-dessus.

Conformément à l'article R.313-6 du code de l'action sociale et des familles, sont refusés au préalable et ne sont pas soumis à l'avis de la commission d'information et de sélection, par une décision motivée du Président de ladite commission, les projets :

- 1° déposés au-delà du délai mentionné dans le présent avis d'appel à projets,
- 2° dont les conditions de régularité administrative mentionnées au 1° de l'article R.313-4-3 du code de l'action sociale et des familles ne sont pas satisfaites,
- 3° manifestement étrangers à l'objet de l'appel à projets.

La liste des projets par zone géographique et ordre de classement vaut avis de la commission d'information et de sélection sachant que plusieurs candidats peuvent être retenus en fonction des zones géographiques proposées pour couvrir la totalité du territoire département.

Elle sera publiée selon les mêmes modalités que le présent avis d'appel à projets.

La décision d'habilitation est notifiée à l'ensemble des candidats par lettre recommandée avec avis de réception.

IX/ MODALITES DE PUBLICATION ET DE CONSULTATION DU PRESENT APPEL A PROJETS

Le présent avis d'appel à projets est publié au recueil des actes administratifs du Département ainsi que sur le site internet du Département de l'Eure : <https://eureennormandie.fr>

Délégation Solidarités

Direction Enfance
Famille

Pôle Gestion et
Accompagnement de l'Accueil
Familial et Collectif

Evreux,
Le 2 décembre 2024

Affaire suivie par :
Laure EL ALAOUI
Sabrina TAHRAOUI

Téléphone
02.32.31.94.13

Fax
02.32.39.91.71

N/Réf. : DEF/LEA/ST

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code de la santé publique ;

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

Vu les articles L. 3121-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de 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 compétences en matière d'aide sociale et de la santé ;

Vu le règlement départemental d'aide sociale ;

Vu la délibération du Conseil départemental du 18 octobre 2024 ;

Sur le rapport de M. le délégué à la délégation solidarités ;

Sur la proposition de M. le directeur général des services départementaux ;

Arrête :

Art. 1^{er} – Pour 2024, la dotation annuelle de fonctionnement du foyer départemental de l'enfance d'Evreux, est fixée à partir du 1^{er} novembre à :

7 956 343,15 €

La dotation est versée de façon mensuelle pour un montant de:

584 655,27 €

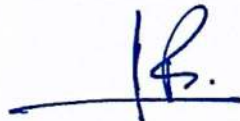
Art. 2 – Le prix de journée applicable aux départements extérieurs par le foyer départemental de l'enfance d'Evreux est fixé à :

225 €

Art. 3 – M. le directeur général des services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Eure.

Fait à Evreux, le 30.12.2024

Le Président du Conseil départemental,



Alexandre RASSAËRT