



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Numéro 360 B

JANVIER 2025

DÉPARTEMENT DE
L'EURE

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
2025	JANVIER	360B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DS/DIE/03
2025	JANVIER	360B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2024-CD27/DRE/DRH/O2
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Micro-crèche de Gaillon - Nomination d'un responsable technique de structure
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Micro-crèche de Vernon - Nomination d'un responsable technique de structure
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Multi-accueil d'Igoville - Nomination d'un responsable technique de structure
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Micro-crèche de Vernon ZAC Fieschi - Nomination d'un responsable technique de structure
2025	JANVIER	360B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2025-CD27/DS/DST/01
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	CESSEC Commission d'Examen de la Situation et des Statuts des Enfants Confiés - Désignation des membres
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Nomination des correspondants de l'Agence française de l'adoption
2025	JANVIER	360B	DAJCP	DELEGATION DE SIGNATURE	Arrêté n°2025-CD27/DS/DEF/01
2025	JANVIER	360B	ENFANCE	NOMINATION TITULAIRE/SUPP	Arrêté abroge et remplace d'arrêté du 09/01/2023 relatif à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat
2025	JANVIER	360B	DAJCP	REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS	Mise à jour - Déontologie et règlement intérieur des achats
2025	JANVIER	360B	DAJCP	COMMISSION PERMANENTE	Erreur matérielle relatif au rapport 2024-C12-8-5

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation solidarités

Direction insertion et emploi

Arrêté n°2024-CD27/DS/DIE/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 21 mai 2024, donnant délégation de signature à la direction insertion et emploi est abrogé.

Article 2 – Délégation de signature est accordée **au (à la) directeur(trice) insertion et emploi**, 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) insertion et emploi**, a délégation pour signer les actes ci-dessous énumérés, 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 constatation du service fait.

❖ Achats publics

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

Article 5 – Le (la) directeur (trice) adjoint (e) et responsable du pôle offre d'insertion, 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...).

❖ Actes spécifiques

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

Article 6 – Le (la) responsable du pôle administratif et contrôle RSA, a délégation pour signer les actes suivants, relatifs au pôle évoqué :

❖ Administration générale et gestion

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

❖ Actes spécifiques

- les décisions relatives au RSA.

❖ 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 – 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 – 7 JAN. 2025

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DÉLÉGATION SOLIDARITÉS

DIRECTION INSERTION ET EMPLOI

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DS/DIE/3

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, sont autorisés à signer, par ordre de priorité :
Direction insertion et emploi	Coralie HARING, directrice insertion et emploi	1 - Audrey LEROY
		2 - Justine MABILLE
Direction insertion et emploi	Audrey LEROY, directrice adjointe et responsable du service pôle offre d'insertion	1 - Coralie HARING
		2 - Justine MABILLE
Pôle administratif et contrôle RSA	Justine MABILLE, responsable de pôle administratif et contrôle RSA	1 - Coralie HARING
		2 - Audrey LEROY
Pôle offre d'insertion	Audrey LEROY, directrice adjointe et responsable du service pôle offre d'insertion	1 - Coralie HARING
		2 - Justine MABILLE

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/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 22 octobre 2024, 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 relatives 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 ampliations, 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 paie, 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 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 (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 ampliations 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 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.

❖ **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 ampliatiions...);
- 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, 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 ampliatiions...).

❖ **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**

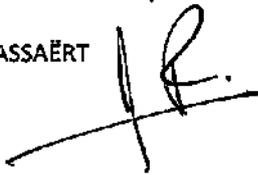
- les pièces comptables c'est-à-dire les ordres de service et les pièces de devis, les factures, mémoires ou états justificatifs) ;
- la constatation du service fait.
- **Achats publics**
- Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics, dont le montant n'excède pas 5 000 € 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 - 7 JAN. 2025

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - DÉLÉGATION RESSOURCES ET ÉDUCATION

Tableau AO1annexé à l'arrêté n°2024-CD27/DRE/DRH/02

Direction - Service - Pôle - NOM Prénom - Qualité			En cas d'absence ou d'empêchement, par ordre de priorité :
Maëlia HEMONIN, directrice			1 - Claire MOREL
			2 - Gloria LEPHAY
			3 - Annabelle EYDT
Pôle prospectives financières-SIRH et gestion administrative des personnels	Claire MOREL, 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	Annabelle 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	Loulsiane 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 Solidarités

Direction Enfance Famille

Pôle Protection Maternelle et
Infantile

Le Président du Conseil départemental,

Evreux,
Le 6 décembre 2024

Affaire suivie par
Sandra Bal

Téléphone
02.32.31.51.85

Email : pole-pmi@eure.fr

NRef : SB / FG

Vu les articles L 2324-1, L 2324-2 et L 2324-3 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Vu la demande de la SAS LPCR CAT, représentée par Mr Jean – Emmanuel RODOCANACHI, en date du 16 décembre 2024.

Vu l'avis de M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités.

Sur proposition de M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure.

- A R R Ê T É -

Article 1^{er} : La structure micro-crèche de Gaillon, 1 place Salvador Allende est autorisée à fonctionner depuis le 3 janvier 2022 pour l'accueil de 12 enfants de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 : les horaires et jours pourront être révisés en fonction des besoins locaux et de la demande des parents.

Article 2 : Mme Elodie Gateau, Educatrice de jeunes enfants, est nommée responsable technique de la structure.

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure, M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités et Monsieur le représentant de la SAS LPCR CAT sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Evreux le 26 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

Délégation Solidarités

Direction Enfance Famille

Pôle Protection Maternelle et
Infantile

Le Président du Conseil départemental,

Evreux,
Le 26 décembre 2024

Affaire suivie par
Sandra Bal

Téléphone
02.32.31.51.85

Email : pole-pmi@eure.fr

NRef : 3B / FG

Vu les articles L 2324-1, L 2324-2 et L 2324-3 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Vu la demande de la SASU "Crèche Les Ouistitis", représentée par Madame Farcy, gérante.

Vu l'avis de M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités.

Sur proposition de M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure.

- A R R Ê T É -

Article 1^{er} : La structure micro-crèche, 64 rue du Parc 27200 Vernon, est autorisée à fonctionner depuis le 14 mai 2018 pour l'accueil de 10 enfants de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 : les horaires et jours pourront être révisés en fonction des besoins locaux et de la demande des parents.

Article 2 : Mme Ludivine Soris Duboc, auxiliaire de puériculture, est nommée responsable technique de la structure par dérogation, accompagnée de Madame Chappuis Angélique, éducatrice.

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure, M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités et Madame la gérante de la SASU "Crèche Les Ouistitis" sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Evreux le 26 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

Délégation Solidarités

Direction Enfance Famille

Pôle Protection Maternelle et
Infantile

Le Président du Conseil départemental,

Evreux,
Le 26 décembre 2024

Vu les articles L 2324-1, L 2324-2 et L 2324-3 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Affaire suivie par
Sandra Bal

Vu les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Téléphone
02.32.31.51.85

Vu la demande de l'association "Espace des deux rives", gestionnaire de la structure multi-accueil d'Igoville en date du 5 décembre 2024.

Email : pole-pmi@eure.fr

Vu l'avis de M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités.

NRef : SB / FG

Sur proposition de M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure.

- A R R Ê T É -

Article 1er : La structure multi-accueil "Les Cabrioles" d'Igoville, rue de la ravine est autorisée à fonctionner depuis le 16 janvier 2017 pour l'accueil de 15 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi de 7 h.30 à 19 h.00 : les horaires et jours pourront être révisés en fonction des besoins locaux et de la demande des parents.

Article 2 : Mme Marie Scheben, Educatrice de jeunes enfants, est nommée responsable technique de la structure.

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure, M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités et Mme la Présidente de l'association "Espaces des deux rives" sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Evreux le 26 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

Délégation Solidarités

Direction Enfance Famille

Pôle Protection Maternelle et
Infantile

Le Président du Conseil départemental,

Evreux,
Le 26 décembre 2024

Affaire suivie par
Sandra Bal

Téléphone
02.32.31.51.85

Email : pole-pmi@eure.fr

NRef : SB / FG

Vu les articles L 2324-1, L 2324-2 et L 2324-3 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Vu la demande de la SASU "Crèche Le Nid", représentée par Madame Farcy, gérante.

Vu l'avis de M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités.

Sur proposition de M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure.

- A R R Ê T É -

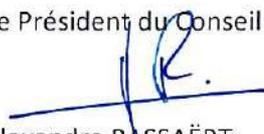
Article 1^{er} : La structure micro-crèche, "Le Nid Suspendu", Villa Capucine, rue de la Nation, ZAC Fieschi 27200 Vernon, est autorisée à fonctionner depuis le 1^{er} septembre 2023 pour l'accueil de 12 enfants de 10 semaines à 6 ans du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 : les horaires et jours pourront être révisés en fonction des besoins locaux et de la demande des parents.

Article 2 : Mme Ludivine Soris Duboc, auxiliaire de puériculture, est nommée responsable technique de la structure par dérogation, accompagnée de Madame Chappuis Angélique, éducatrice.

Article 3 : M. le Directeur général des services départementaux de l'Eure, M. le directeur général adjoint, délégué Solidarités et Madame la gérante de la SASU "Crèche Le Nid" sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Evreux le 26 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental,


Alexandre RASSAËRT

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation solidarités
Direction Solidarités en territoire

Arrêté n°2025-CD27/DS/DST/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-S10-1-7 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 – Les arrêtés donnant délégation de signature au (à la) directeur (trice) de l'Unité Territoriale d'Action Sociale Est Vernon ; Ouest Bernay et Sud Evreux, par intérim, sont abrogés.

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

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

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

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

Article 4 – Le (la) directeur (trice) Solidarités en territoire a délégation pour signer les actes ci-dessous énumérés, 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.

❖ **Gestion financière et comptable**

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

❖ Achats publics

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

Article 5 – *Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS1 (Vexin Normand ; Lyons Andelle),*

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS2 (Evreux - Porte de Normandie),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS3 (Pays de Conches ; Normandie Sud Eure),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS4 (Pays du Neubourg ; Roumois-Seine),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS5, (Pont-Audemer ; Val de Risle ; Pays de Honfleur-Beuzeville ; Lieuvin-Pays d'Auge),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS6, (Bernay Terre de Normandie),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS7, (Seine Normandie Agglomération),

Le (la) directeur (trice) délégué (e) DS8, (Seine - Eure),

ont délégué pour signer les actes ci-dessous énumérés, 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 conventions relatives à la prise en charge des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, à l'exclusion de tout autre convention passée avec le Département.

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

Évreux, le **13 JAN. 2025**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2025-CD27/DS/DST/1

Direction - Service - Pôle	NOM Prénom - Qualité	En cas d'absence ou d'empêchement, sont autorisés à signer, par ordre de priorité :
<i>Direction solidarités en territoire</i>	Christophe DEBOOS, Directeur Solidarités en territoire	1 Johan GIRARD 2 Béatrice BRIVAL
	Christine HUMBERT, Directrice déléguée DS1 Vexin Normand Lyons Landelle	1 Pierre GUIRAUD 2 Karine BLAIS
	Nahid JOURDAN, Directrice déléguée DS2 Evreux - Porte de Normandie	1 Eurydice SAMAHA 2 Ludovic BOURRELLIER
	Eurydice SAMAHA, Directrice déléguée DS3 Pays de Conches ; Normandie Sud Eure	1 Ludovic BOURRELLIER 2 Nahid JOURDAN
	Ludovic BOURRELLIER, Directeur délégué DS4 Pays du Neubourg ; Roumois-Seine	1 Nahid JOURDAN 2 Eurydice SAMAHA
	Valérie GOUYSSSE, Directrice déléguée DS5 Pont-Audemer ; Val de Risle ; Pays de Honfleur-Beuzeville ; Lieuvin-Pays d'Auge	1 Gaëlle VAUQUELIN 2 Ludovic BOURRELLIER
	Gaëlle VAUQUELIN, Directrice déléguée DS6 Bernay Terre de Normandie	1 Valérie GOUYSSSE 2 Ludovic BOURRELLIER
	Pierre GUIRAUD, Directrice déléguée DS7 Seine Normandie Agglomération	1 Karine BLAIS 2 Christine HUMBERT
	Karine BLAIS, Directrice déléguée DS8 Seine Eure	1 Christine HUMBERT 2 Pierre GUIRAUD

Délégation Solidarités

Direction Enfance
Famille

Pôle Évaluation et Parcours de
l'enfant

Service Parcours de l'enfant

**Arrêté de désignation des membres de la Commission d'Examen de la
Situation et des Statuts des Enfants Confiés (CESSEC)**

LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'EURE

Vu les articles L. 223-1, D. 223-26 et D. 223-27 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu l'article 26 de la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la Protection de l'Enfant,

Vu le décret n°2016-1639 du 30 novembre 2016 relatif à la commission pluridisciplinaire et pluri-institutionnelle d'examen de la situation des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance,

Vu le règlement intérieur relatif à la commission d'examen de la situation des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance signé le 20 septembre 2018,

Vu l'ordonnance de désignation de la cour d'appel de Rouen du 8 octobre 2024,

Vu le courrier de désignation de "L'Elan" l'ADEPAPE de l'Eure du 18 juin 2024,

Sur proposition du directeur général des services,

Arrêté :

Article 1 : Cet arrêté abroge et remplace l'arrêté du 20 juin 2022.

Article 2 : La commission est composée notamment :

1° D'un représentant de la direction départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités, chargé des pupilles de l'Etat :

- Mme Sylvie LENOIR, titulaire, représentante de la direction départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, chargée des Pupilles de l'Etat, ou son représentant.



2° D'un responsable du service départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance ou son représentant :

- Mme Nadine CHEREAU, titulaire, responsable du pôle Évaluation et Parcours de l'enfant, ou sa suppléante, Mme Laure EL ALAOU, directrice Enfance Famille.

3° D'un responsable du service départemental de l'adoption ou son représentant :

- Mme Katia KLEIN, titulaire, responsable du service Parcours de l'enfant, ou sa suppléante, Mme Sandra BAL, directrice adjointe Enfance Famille et responsable des modes d'accueil du jeune enfant.

4° D'un magistrat du siège ou du Parquet compétent en matière de protection de l'enfance, choisi d'un commun accord entre les chefs de cour et désigné par le premier Président ou le Procureur général de la cour d'appel :

- Mme Sabine ORSEL, titulaire, Présidente du Tribunal judiciaire d'Evreux, ou sa suppléante, Mme Anne GASTINEAU, Vice-Présidente du Tribunal judiciaire d'Evreux.

5° D'un médecin :

- Mme Justine BLOQUEL, titulaire, Médecin de Protection Maternelle et Infantile, ou sa suppléante, Mme Doriane HASCOET, Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

6° D'un psychologue pour enfant ou un pédopsychiatre :

- Mme Chloé FOURGON, titulaire, psychologue du service Parcours de l'enfant, ou sa suppléante Mme Mélanie ANSEL, psychologue du service Parcours de l'enfant.

7° D'un cadre éducatif d'un service habilité au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance :

- Mme Elodie BIVILLE, titulaire, cadre interdisciplinaire, ou son suppléant M. Pierre GUIRAUD, directeur délégué.

8° Le cas échéant, d'un représentant de la Fédération Nationale des Associations départementales d'entraide des personnes accueillies en protection de l'enfance :

- M. Louis AMOROS, titulaire, Vice-Président de l'ADEPAPE de l'Eure, à compter du 1er septembre 2024.

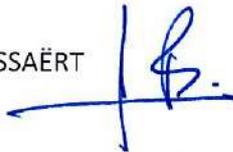
Article 3 : En sa qualité de chargée de mission Défense des intérêts de l'enfant, inspectrice Enfance Famille pupilles de l'Etat, juriste évolution de statut, Administrateur ad hoc, Mme Julie CADIN pourra assister à la commission en tant qu'observatrice.

Article 4 : Monsieur le directeur général des services du Département est chargé de l'exécution du précédent arrêté, qui sera notifié aux personnes nommées et publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Eure.

Evreux, le 6 décembre 2024

Le Président du Conseil départemental

Alexandre RASSAËRT



Évreux,
le 4 octobre 2024

Le Président du Conseil Départemental



Alexandre RASSAERT
Président du Conseil
Départemental
De l'Eure

Vu les articles L. 225-15 et suivants, L. 147-14 et L. 147-17 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n°2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption,

Vu la loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants,

Vu l'organisation au sein du Conseil Départemental de l'Eure, des services de la Direction enfance famille et du service parcours de l'enfant,

Sur proposition du Directeur Général des Services,

ARRETE :

Délégation Solidarités

Direction Enfance Famille

Pôle Evaluation et Parcours de
l'enfant

Service Parcours de L'Enfant

Affaire suivie par
Katia KLEIN

☎ 02 32 31 51 79

✉ adoption27@eure.fr

Article 1 : Au sein du Conseil départemental de l'Eure, les correspondants de l'Agence française de l'adoption désignés sont :

- Mme Katia KLEIN, Responsable du service parcours de l'enfant
- Mme Chloé FOURGON, Psychologue du service parcours de l'enfant
- Mme Mélanie ANSEL, Psychologue du service parcours de l'enfant
- Mme Manon MORIN, Intervenante sociale du service parcours de l'enfant
- Mme Aurélia LEDIEU, Intervenante sociale du service parcours de l'enfant

Article 2 : Le directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté qui sera notifié aux intéressées et publié au recueil des actes administratifs du Département de l'Eure.

Le Président du Conseil départemental de l'Eure

Alexandre RASSAERT



Hôtel du Département

14 boulevard Georges Chauvin
CS 72101 - 27021 Evreux cedex

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation solidarités

Direction Enfance Famille

Arrêté n°2025-CD27/DS/DEF/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-S10-1-7 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 07 novembre 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 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 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 délégation 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 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 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 ampliatiions...);
- 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 ampliatiions...).

❖ **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 ampliatiions...).

❖ **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 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 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 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.

PÔLE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

Article 13 – Le médecin départemental responsable du pôle protection maternelle et infantile 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.

❖ **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 délégué 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 délégué 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 **28 JAN. 2025**

Le Président du Conseil départemental,

Alexandre RASSAËRT



DÉLÉGATION SOLIDARITÉS
DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2025-CD27/DS/DEF/01

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
	poste vacant, <i>Inspectrice enfance famille</i>	1 - Daniel Chaharane 2 - Mélanie Brosset
	Marlène Cattaneo, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Laurie Nicol 2 - Nathalie Noltinx
	Laurie Nicol, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Nathalie Noltinx 2 - Marlène Cattaneo
	Nathalie Noltinx, <i>inspectrice enfance famille</i>	1- Hélène Lebroc 2 - Marlène Cattaneo
	Hélène Lebroc, <i>inspectrice enfance famille</i>	1- Nathalie Noltinx 2 - Marlène Cattaneo
	Béatrice Munsch, <i>inspectrice enfance famille</i>	1 - Jean Charles Carpentier 2 - Valérie Lecuyer
	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 - Valérie Lecuyer
	poste vacant, <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>	
	Valérie Lecuyer, <i>administrateur ad-hoc</i>	

DÉLÉGATION SOLIDARITÉS
DIRECTION ENFANCE FAMILLE

Tableau AO1 annexé à l'arrêté n°2025-CD27/DS/DEF/01

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 Alaoui
		2 - Béatrice Brival
Service de l'accueil familial	Mélanie Franco-Pirard, 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 - Géraldine Jannet
	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 - Sandra Bal
	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 - Sabrina Tahraoui
	Stéphanie Lefebvre, responsable de l'unité des modes d'accueil	1 - Sandra Bal
	Fabienne Gatier, responsable de l'unité des modes d'accueil	2 - Sabrina Tahraoui
Médecins de PMI enfance famille affectés en territoire	poste vacant, 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 Pont-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 - Laëtitia Andro
	1 - Laëtitia Andro	
	2 - Doriane Hascoet	
	1 - Carole Hudym	
	2 - Marie-Elise Membrive	
	1 - Justine Bloquel	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Marie-Elise Membrive	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Marie-Elise Membrive	
	2 - Laëtitia Andro	
	1 - Doriane Hascoet	
	2 - Justine Bloquel	

Évreux,
le 4 octobre 2024

Le Président du Conseil départemental



Alexandre RASSAERT
Président du Conseil
Départemental
De l'Eure

Vu la loi n°2002-93 du 22 janvier 2002 relative à l'accès aux origines des personnes adoptées et pupilles de l'Etat ;

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

Vu la loi n° 2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption ;

Vu les articles L. 222-6, L. 223-7 et R. 147-21 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'organisation au sein du Conseil départemental de l'Eure, des services de la Direction Enfance Famille et du service Parcours de l'Enfant ;

Sur proposition du Directeur Général des Services,

ARRETE

Article 1 : Cet arrêté abroge et remplace l'arrêté du 09/01/2023.

Article 2 : Au sein du Conseil départemental de l'Eure, les correspondants du Conseil national pour l'accès aux origines personnelles sont :

- pour l'exercice des mandats et les relations avec le Conseil national pour l'accès aux origines personnelles :
 - Mme Chloé FOURGON, Psychologue du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Mélanie ANSEL, Psychologue du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Katia KLEIN, Responsable du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Nadine CHEREAU, Responsable de Pôle Evaluation et Parcours de l'Enfant

- pour l'accompagnement des femmes, le recueil d'enfant(s), et la signature de procès-verbaux de recueil et de remise d'enfant :
 - Mme Chloé FOURGON, Psychologue du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Mélanie ANSEL, Psychologue du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Katia KLEIN, Responsable du service Parcours de l'Enfant
 - Mme Nadine CHEREAU, Responsable de Pôle Evaluation et Parcours de l'Enfant

Article 3 : Le Président du Conseil départemental, la directrice Enfance Famille sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera notifié aux intéressées.

Le Président du Conseil départemental de l'Eure

Alexandre RASSAERT



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



Envoyé en préfecture le 29/01/2025

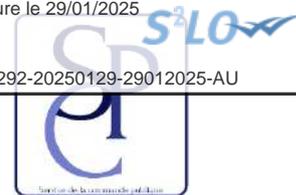
Reçu en préfecture le 29/01/2025

Publié le

ID : 027-222702292-20250129-29012025-AU



DEONTOLOGIE ET REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS DU DEPARTEMENT DE L'EURE



Sommaire

Préambule.....	4
PARTIE I : DEONTOLOGIE ET PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS	5
Article 1 : Déontologie	5
1.1. Les grands principes de la commande publique	5
1.2. Les objectifs des règles de la commande publique	5
1.3. Une règle d'or : la confidentialité et le secret professionnel.....	6
1.4. Les points de vigilance tout au long de la vie du marché	8
1.4.2. Le déroulement de la procédure	10
1.5. Les relations avec les opérateurs économiques.....	14
Article 2 : Les conflits d'intérêts	15
2.1. Généralités	15
2.2. La réglementation applicable aux élus siégeant à la Commission d'appel d'offres..	16
2.3. La réglementation applicable aux agents du Département	17
Article 3 : Les sanctions pénales découlant du non-respect des principes de la commande publique	17
PARTIE II : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	19
Article 1 : Compétence de la Commission d'appel d'offres	19
Article 2 : Composition de la Commission d'appel d'offres.....	19
2.1 Présidence	19
2.2. Membres à voix délibérative	20
2.3. Membres à voix consultative	20
Article 3 : Election des membres de la Commission	20
3.1. Le déroulement de l'élection	20
3.2. Le dépôt des listes.....	20
3.3. L'élection	20
3.4. Le procès-verbal de l'élection	21
Article 4 : Fonctionnement.....	21
4.1. Convocation des membres	21
4.2. Organisation à distance de la Commission.....	21
4.3. Quorum	22
4.4. Champs de compétences de la Commission d'appel d'offres	22
4.5. Règles de vote	23
4.6. Rédaction du procès-verbal.....	23
4.7. Les réunions non publiques et la confidentialité.....	23

Article 5 : La Commission d'appel d'offres d'un groupement de commandes	23
Article 6 : La Commission d'appel d'offres et la constitution d'un jury.....	23
PARTIE III : LA COMMISSION INTERNE ACHATS.....	25
Article 1 : Compétence de la Commission Interne Achats	25
Article 2 : Composition de la Commission Interne Achats.....	25
Article 3 : Fonctionnement.....	25
3.1. Convocation des membres	25
3.2. Organisation à distance de la Commission.....	26
3.3. Quorum	26
3.4. Les réunions non publiques et la confidentialité.....	26
PARTIE IV : LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS	27
Article 1 : Seuils.....	27
1.1. Pour les achats inférieurs à 4 000 € HT	27
1.2. Pour des achats compris entre 4 000€ HT et le seuil légal de mise en concurrence obligatoire.....	27
1.3. Marché sans publicité ni mise en concurrence en raison de l'objet du marché....	28
Article 2 : L'expression du besoin	28
2.1. Le benchmarking.....	28
2.2. Le sourcing.....	28
2.3. L'expression du besoin dans le cahier des clauses techniques particulières	29
Article 3 : Les modalités de notation lors de l'analyse des offres	29
3.1. Pratique en matière de détail quantitatif estimatif non communiqué aux candidats.	29
3.2. Barème de notation	30
3.3. L'analyse des offres.....	30
Article 4 : Exécution des marchés	31
4.1 Rappel de la procédure relative aux avenants	31
4.2 Evaluation fournisseur	31

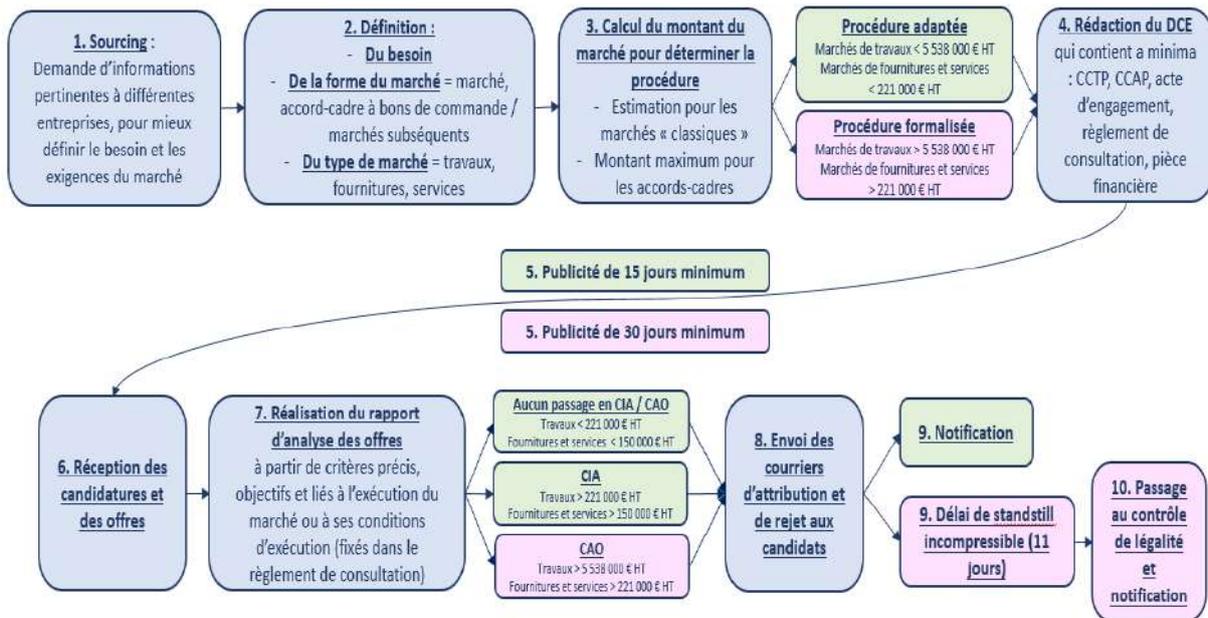
Préambule

Chaque année, le Département de l'Eure effectue des achats publics à hauteur de 170 M€. Qu'il s'agisse de travaux de construction, d'aménagements, d'achats d'équipements ou de prestations de toute nature au profit de la mise en œuvre du service public départemental. A ce titre, s'agissant d'argent public, tous les outils permettant la recherche de la performance et de l'efficacité de l'achat public doivent être mis en œuvre.

Ainsi, le présent règlement a pour objectif de définir et de porter à la connaissance de tout élu et agent du Département de l'Eure, les pratiques de la collectivité en matière d'achats, et l'intervention des instances concernées, dans le respect des règles de déontologie.

Ce document s'adresse à toute personne ayant un lien quelconque avec le processus d'achats et s'applique tout au long de la procédure, de l'expression du besoin jusqu'à la fin de l'exécution du marché et l'évaluation de celui-ci.

Pour mémoire les actions de la commande publique seront les suivantes et seront détaillées dans les pages qui suivent.



PARTIE I : DEONTOLOGIE ET PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Un marché public se définit comme un contrat conclu entre un tiers et le Département, en contrepartie d'un prix, pour répondre à ses besoins. Cette définition est applicable quel que soit le montant du marché, qu'il soit soumis ou non à procédure formalisée de mise en concurrence.

Quant à l'acte d'achat, celui-ci consiste à formuler son besoin de manière précise et non-équivoque en ayant identifié des opportunités d'optimisation et sourcé le tissu économique sur le segment d'achat concerné. Il s'agit notamment de rechercher des gains économiques, de rendre accessible la commande publique aux petites et moyennes entreprises, et d'intégrer une performance environnementale et / ou sociale.

Article 1 : Déontologie

1.1. Les grands principes de la commande publique

L'ensemble de la législation relative à la commande publique est basé sur le respect de quatre grands principes (annexe 1) :

- L'égalité de traitement entre les candidats : tout au long de la procédure, le Département doit mettre les candidats en situation de disposer des mêmes informations et doit leur appliquer le même traitement ;
- La liberté d'accès à la commande publique : toute personne remplissant les conditions requises pour candidater doit pouvoir le faire ;
- La transparence des procédures : publicités, information claire des candidats sur les motifs du rejet de leur offre, etc. sont pour les acteurs économiques d'une part, un gage de sérieux du Département et, d'autre part, une incitation à déposer des offres.
- L'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

1.2. Les objectifs des règles de la commande publique

Le législateur a bâti l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'achat public dans un double objectif :

- La bonne utilisation des deniers publics : dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint, et avant même d'être un acte juridique, l'acte d'achat est un acte économique. Il implique une bonne connaissance du marché objet de la consultation mais aussi un choix des critères d'analyse des offres permettant d'identifier une offre présentant le meilleur rapport qualité / prix. L'offre la moins disante n'est pas toujours in fine la moins coûteuse.

- L'efficacité de la commande publique : l'objectif d'une consultation doit toujours être la satisfaction de l'utilisateur final, en l'occurrence pour le Département, le plus souvent, l'usager. Cette efficacité doit se traduire dans les faits par :
 - o Une anticipation effective des besoins afin de conduire les projets d'achats dans l'action plutôt que dans la réaction,
 - o Une identification précise du besoin visant à apporter une réponse adaptée au projet concerné,
 - o Une mise en concurrence optimale et adaptée à l'état réel de la concurrence,
 - o Une procédure d'achat public irréprochable et donc peu susceptible de remise en cause ou de retard.

1.3. Une règle d'or : la confidentialité et le secret professionnel

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires stipule que : « *Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent* ».

Ces prescriptions prennent toute leur mesure dans le domaine des marchés publics.

En effet, toute personne participant – de près ou de loin – à une procédure d'achat peut avoir connaissance de nombreuses informations clefs tels que :

- Les études et projets en cours de la Collectivité,
- Le montant du budget alloué à une opération d'achat,
- Les détails techniques ou financiers du contenu d'une offre,
- Le contenu d'un rapport d'analyse,
- Etc.

Dans ce contexte, les participants à un processus d'achat (services juridiques, représentants des directions opérationnelles tels que chargés de projet, évaluateurs des offres, secrétaires chargés de taper le rapport, etc.) doivent en toute circonstance s'abstenir de divulguer toute information à des personnes internes ou externes à la Collectivité.

A cet effet, toute personne qui serait confrontée à un conflit d'intérêts (par exemple, une personne est en lien, dans le cadre de sa vie privée, avec un opérateur économique) est soumise à une obligation de déclaration de conflit d'intérêts, et devra solliciter un déport (cf. Partie I - article 2.3).

1.3.1. La communication avec les candidats

Je dois	Je ne dois pas
Phase de préparation du marché	
Donner les mêmes informations à toutes les entreprises candidates.	Etre en relation avec des candidats ou candidats potentiels en dehors d'un marché
	Privilégier une entreprise dans la communication de certaines informations
	En cas de relation extra-professionnelle avec un candidat potentiel, aucune information privilégiée ne doit être divulguée, aucun document ne doit être transmis
Phase de passation du marché	
Respecter l'égalité de traitement en deçà des seuils de publicité (ex : lorsqu'une question est posée par une entreprise, il faudra communiquer la réponse à toutes les entreprises candidates)	Apporter de nouveaux éléments lors d'échanges téléphoniques avec les entreprises candidates
	Communiquer à un candidat son classement avant l'achèvement de la procédure de passation
Tous les échanges doivent être tracés, et pour cela il convient de passer par le profil d'acheteur de la collectivité, afin de communiquer les informations à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation, pour respecter le principe d'égalité de traitement et de transparence.	Accepter des cadeaux des entreprises, des repas d'affaires ou des avantages ou invitations divers
	Toutes communications téléphoniques, rendez-vous physiques ou déjeuners sont strictement interdits pour donner quelque information que ce soit
Si l'entreprise contacte une direction par téléphone, il faudra renvoyer au service en charge des marchés (pour les procédures supérieures à 40 000 € HT), ou limiter la réponse à des informations déjà présentes dans le dossier de consultation	Divulguer des informations privilégiées à certains soumissionnaires (ex : divulguer la liste des soumissionnaires).
	Etre en relation avec des candidats ou candidats potentiels lorsqu'une procédure de passation est en cours
Phase d'exécution	
Possibilité de communiquer les documents qui ne sont plus considérés comme préparatoires, sur demande des candidats évincés	Donner des informations qui relèvent du secret industriel et commercial d'une offre d'une entreprise à un tiers (si demande de communication du rapport d'analyse des offres, veiller à occulter les mentions couvertes par le secret professionnel)

1.3.2. La sécurisation de l'enregistrement des offres des opérateurs économiques

Pour tout achat, chaque direction doit assurer la confidentialité des documents relatif aux marchés, quel qu'en soit le montant. En effet, seuls les agents strictement concernés par la procédure de marché (notamment pour l'analyse des offres) doivent avoir accès aux offres ceci afin d'assurer l'objectif de confidentialité de l'article L2132-1 du code de la commande publique, de préserver le secret des affaires et d'éviter tout acte de concurrence déloyale ou de favoritisme.

A cet effet, peuvent être utilisés des outils tels qu'un espace numérique sécurisé, une clé USB à usage individuel...

S'agissant des procédures prises en charge par le service en charge des marchés, les offres seront communiquées par l'intermédiaire d'un lien sécurisé aux référents du marché.

1.4. Les points de vigilance tout au long de la vie du marché

1.4.1 La préparation du marché

Quatre étapes clefs doivent être respectées :

1) La définition préalable du besoin :

La qualité de la définition du besoin à satisfaire est une des clés de la performance de l'achat public. Celui-ci doit être formalisé quelle que soit la procédure d'achat retenue. Par ailleurs, le choix de la procédure pertinente qui sera mise en œuvre se fait principalement en fonction du montant prévisible du marché et des caractéristiques des prestations à réaliser.

Dans ces circonstances :

- L'estimation des besoins doit être la plus sincère possible. En cas d'estimation proche d'un seuil rendant obligatoire une procédure de marché, cette procédure sera rendue applicable compte-tenu des aléas liés aux estimations et à l'inflation. Lorsque la majorité des offres des candidats dépassent plus de 50% du montant de l'estimation, le marché sera déclaré sans suite et devra être relancé.
- La définition des besoins : la définition doit se faire sous le format du besoin fonctionnel.
- La définition du besoin doit être exhaustive sans pour autant être prescriptive. Elle doit aborder des notions de performance, de rendus-comptes, d'écologie et d'insertion.

2) La rédaction du cahier des charges :

Le cahier des charges doit exprimer précisément les besoins du pouvoir adjudicateur de façon à permettre à la catégorie d'opérateurs économiques concernée de répondre au marché en toute connaissance de cause et sur la base d'un prix adapté.

Cette rédaction ne doit pas favoriser une entreprise en particulier, par exemple, par des spécifications techniques auxquelles seule cette entreprise pourrait répondre.

Par ailleurs, l'acheteur public doit s'ouvrir à la technique de la variante permettant aux opérateurs économiques de proposer des solutions innovantes, voire moins coûteuses.

3) Le choix de la procédure à mettre en œuvre :

La procédure à mettre en œuvre (procédure formalisée, adaptée, sans mise en concurrence...) se fera en fonction de la typologie d'achats (fournitures, services ou travaux) et du montant du besoin. La construction du marché devra se faire de façon non discriminante tant par son découpage (allotissement, etc.) que par sa durée.

4) Le choix de la technique d'achats

Les différentes techniques d'achats sont notamment les suivantes (article L2125-1 du Code de la commande publique) :

- L'accord-cadre ;
- Le concours ;
- Le système de qualification ;
- Le système d'acquisition dynamique ;
- Le catalogue électronique ;
- Les enchères électroniques.

Le choix de la technique d'achats doit se faire en accord avec le service achats et doit satisfaire avant tout aux objectifs de performance économique et de développement durable.

5) Le recours aux centrales d'achats

Préalablement au recours à une centrale d'achats (UGAP...), les directions opérationnelles doivent rédiger une expression du besoin exhaustive répondant à l'hexamètre de Quintilien pour tous les achats d'un montant supérieur à 40 000 € HT (annexes 2 et 3).

Il conviendra également de préciser le périmètre de la prestation :

- géographique ;
- temporel ;
- technique.

Il conviendra enfin de fixer les objectifs attendus, d'identifier et de communiquer sur les contraintes (internes et externes), d'identifier et sécuriser les risques.

L'arbitrage du recours ou non à la centrale d'achats se fera par le/la DGA de secteur.

6) Le choix des critères de sélection des offres :

La sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse doit se faire dans la plus grande transparence. C'est pourquoi les critères d'examen des offres doivent être préalablement annoncés.

Les critères choisis doivent être :

- Non équivoques : c'est-à-dire être clairs et en cohérence avec l'objet du marché ;
- Pondérés : tout opérateur économique doit pouvoir appréhender l'importance relative de chacun d'entre eux ;
- Non discriminatoires.
- Pertinents : ils doivent correspondre aux principales attentes, préoccupations du pouvoir adjudicateur, afin d'évaluer le niveau de qualité que le soumissionnaire sera capable de proposer.

7) Le choix de la pondération

Par défaut, la pondération retenue par la collectivité est de 50 % minimum pour la valeur prix et de 50 % maximum pour la valeur technique* pour tous les marchés.

En cas de souhait de pondération portant la valeur technique à 60 %, une note d'arbitrage devra être rédigée par la direction opérationnelle à l'attention du directeur général des services, moyennant le respect du format de la note en annexe (annexe 4).

* La valeur technique comprend notamment les critères environnementaux.

Les écueils à éviter
Surestimation ou sous-estimation du besoin
Saucissonnage du besoin afin de se soustraire à une procédure plus encadrée et plus généralement toute manœuvre tendant à tenter de gagner du temps sur un planning initialement irréaliste
Insertion de clauses favorables à certains fournisseurs
Possibilité laissée aux candidats potentiels de proposer des services non définis : plus le besoin est flou, plus les offres seront disparates et difficiles à comparer

1.4.2. Le déroulement de la procédure

1) La phase de publicité

Les mesures de publicité et de mise en concurrence sont, à partir de certains seuils, très normées. En revanche, en dessous de ces seuils, elles sont laissées à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur en fonction du montant et de la nature du besoin ainsi que du nombre des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre.

Pour optimiser le nombre et la qualité des offres susceptibles d'être reçues, il sera défini un délai de réponse et un périmètre de publicité adéquats. Ainsi, le choix des supports d'annonce sera adapté à l'objet du marché afin d'améliorer la visibilité des marchés publics auprès des acteurs économiques concernés.

Par ailleurs, un délai de publicité au moins égal à celui prévu par le CMP est nécessaire. Tout marché spécifique, complexe, stratégique, devra faire l'objet d'une durée de publication supérieure au délai réglementaire afin de favoriser la concurrence et la pluralité d'offres.

2) La phase d'analyse des offres et de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les agents ainsi que les élus doivent, particulièrement à ce stade, agir dans l'intérêt du Département et traiter équitablement les entreprises dans le plus strict respect des règles de déontologie rappelées au 1-5.

L'analyse des offres est réalisée en toute objectivité, sur la base des critères de jugement et de leur pondération tels qu'annoncés dans l'avis de publicité initial.

Le barème de notation des offres doit être précis et l'appréciation portée sur les offres doit être développée, argumentée et en cohérence avec la note donnée.

En effet, le juge administratif ou tout candidat évincé peut demander communication du rapport d'analyse des offres. La qualité de sa rédaction et de son argumentation est donc primordiale.

3) Les négociations

Dans les cas où la négociation est juridiquement possible, elle permet de favoriser la concurrence : outre l'éventuel gain financier, son intérêt réside avant tout dans l'aspect qualitatif de l'offre, notamment dans la mise au point des conditions d'exécution du cahier des charges.

La négociation devra être menée méthodiquement, afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et assurer la transparence de la procédure. La traçabilité de la négociation avec chacun des candidats est importante. La communication d'une liste identique de questions adressées à l'ensemble des candidats, l'utilisation de comptes rendus de négociation et l'établissement d'une grille de négociation sont nécessaires afin de faciliter le suivi et le choix final de l'offre. Cette documentation permettra de prouver, le cas échéant, que l'ensemble des candidats a été invité à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques.

Attention ! Une négociation ne doit, en aucun cas, se confondre avec un marchandage. Mener une négociation exclusivement fondée sur le prix ou imposer des conditions de réalisation inexécutables revient à exposer le marché au risque de défaillance de l'entreprise ou à celui de la conclusion ultérieure de coûteux avenants.

La négociation ne peut, non plus, servir de prétexte à la modification des caractéristiques principales du marché. Elle ne peut conduire l'acheteur à renoncer à l'application d'un des critères retenus dans le règlement de consultation. La réalisation d'une telle hypothèse rendrait nécessaire une nouvelle mise en concurrence.

Une négociation demande des acheteurs compétents et conscients de leur double responsabilité : à l'égard du bon usage des deniers publics, comme à l'égard des entreprises et notamment des petites et moyennes entreprises.

Attention ! L'attention des acheteurs est tout particulièrement appelée sur le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats. La négociation ne peut être utilisée pour diffuser à l'ensemble des candidats la solution innovante imaginée par l'un d'entre eux.

Il est à noter que dans le cadre d'une procédure avec négociation, seront attendues deux versions de rapport d'analyse :

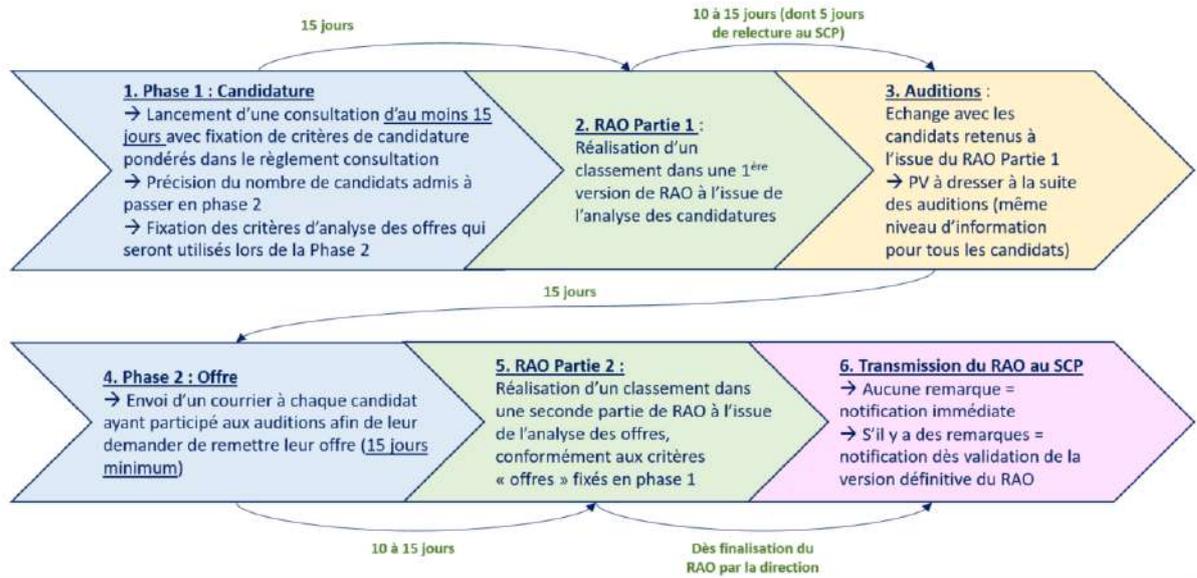
- Un premier rapport d'analyse des offres à la suite de la réception de celles-ci, comprenant également l'analyse des candidatures;
- Un second rapport à l'issue des phases de négociation si des offres finales ont été remises.

Les écueils à éviter
Surestimation ou sous-estimation du besoin
Orientation du choix de la procédure (recours abusif à une procédure restreinte, recours à une procédure avec négociation sans publicité ni mise en concurrence sans justification)
Ouverture des plis avant les date et heure limites de réception des offres – Ouverture d'une offre parvenue hors délai
Manipulation de la liste des candidats (exclusion de soumissionnaires qualifiés - soumissionnaires disposant d'informations privilégiées)
Manipulations affectant le jugement des offres tendant notamment à noter un soumissionnaire de telle sorte qu'il soit attributaire

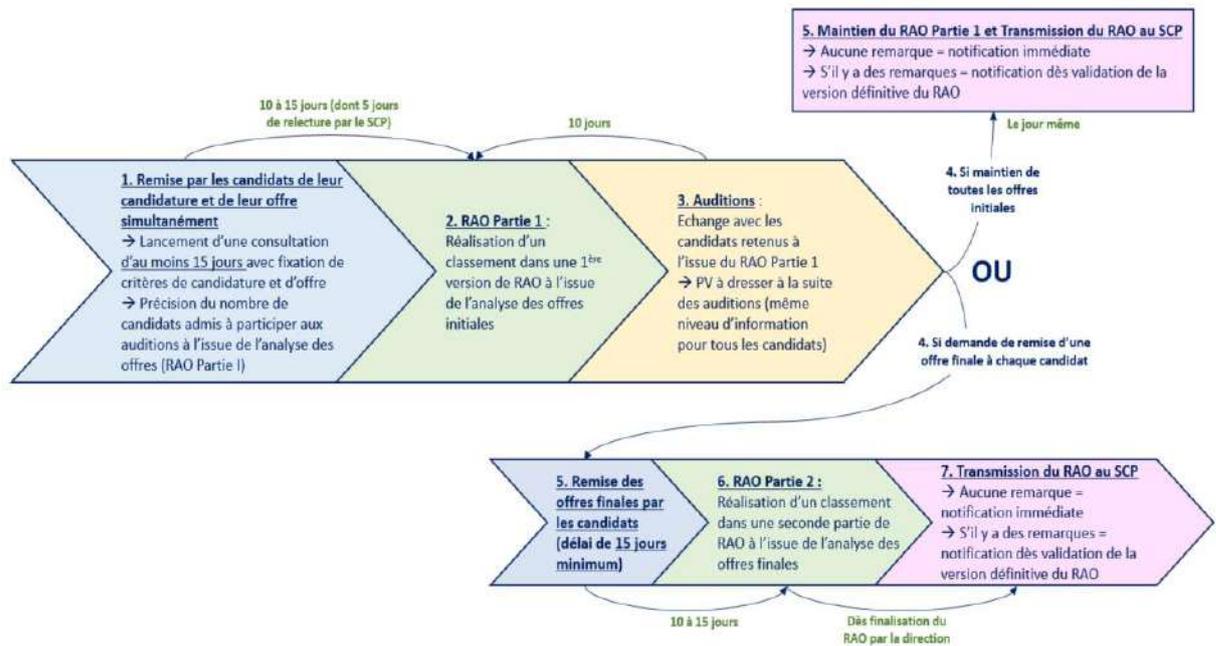
4) Les auditions éventuelles

Lorsque des auditions sont prévues dans le cadre d'un marché passé en procédure adaptée, deux processus peuvent être appliqués :

Soit une procédure restreinte (restriction des candidats admis à déposer une offre) :



Soit une procédure ouverte (tous les candidats sont admis à déposer une offre) :



1.4.3. L'exécution du marché

L'exécution d'un marché doit être poursuivie en respectant le cadre posé par :

- Le respect des dispositions du contrat signé avec l'opérateur économique,
- La protection des intérêts du Département,
- Le respect du co-contractant ;
- La nécessité d'évaluer les prestations fournies dans le but d'améliorer leur qualité.

Les écueils à éviter
Une mauvaise exécution du contrat (modification abusive des quantités, modification de la nature des prestations, contrôles défaillants).
Les avenants avec incidence financière.
Un paiement sans justification (absence de pénalités de retard pourtant justifiées).
Une attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence (à l'exception des cas prévus par la réglementation).
Des coûts d'exploitation supérieurs aux estimations, des dépassements des budgets et des délais, des acceptations de modalités de livraison et de conditions de fournisseurs non prévues au contrat.
Le dépassement des délais de livraison sans justification.
La sous-traitance intégrale des prestations.

1.4.4. Les documents à demander impérativement durant l'exécution du marché

Chaque direction opérationnelle devra s'assurer que le ou les titulaires(s) retenu(s) dans le cadre d'un marché remettent les documents listés dans le document à retrouver grâce au lien suivant :

http://synergies.intra.cg27.fr/medias/fichier/tableau-documents-a-fournir_1645537537213-pdf
(annexe 5)

Lorsqu'un marché est rédigé par le service en charge des marchés, ces documents sont demandés par celui-ci avant la notification. Au cours de l'exécution du marché, il revient à la direction opérationnelle de demander la liste des documents énumérés dans ce tableau, aux périodicités indiquées.

En outre, quel que soit le montant de l'achat et quand bien même il n'y aurait pas de procédure, les directions devront s'assurer que les entreprises se sont acquittées de leurs taxes auprès de l'URSSAF dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé. Si cette formalité n'est pas respectée, les directions sont considérées comme complice du travail dissimulé.

1.5. Les relations avec les opérateurs économiques

Le développement de la fonction achats d'une collectivité sous-entend nécessairement un certain décloisonnement de la relation acheteurs / fournisseurs : il est nécessaire dans la recherche d'une meilleure définition du besoin et d'une identification de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il passe souvent par la recherche à la source des pratiques économiques et techniques de professionnels du secteur, la recherche des bonnes pratiques, le dialogue technique, etc.

Pour autant, dans la pratique, élus comme agents doivent rester très vigilants sur la forme des relations entretenues avec les fournisseurs actuels ou potentiels.

1.5.1. Les cadeaux :

Le monde des marchés publics est souvent propice à des cadeaux offerts aux principaux clients, notamment en période de fêtes.

Pendant une période de consultation, les cadeaux doivent être systématiquement refusés.

Hors période de consultation (avant une consultation ou au cours de l'exécution du marché) et pour éviter toute ambiguïté dans la nature des relations avec les fournisseurs et éviter de faire naître des situations de dépendance, seuls les cadeaux d'usage (stylo de faible valeur, chocolats offerts, objets à caractère publicitaire) d'une valeur restant symbolique peuvent être acceptés (inférieure à 20 €).

1.5.2. Les repas :

Pendant une période de consultation, les invitations au restaurant pour un repas d'affaires transmises par un des candidats effectifs ou potentiels doivent être systématiquement refusées.

Hors période de consultation (avant une consultation ou au cours de l'exécution du marché), les repas avec le prestataire sont autorisés à condition que les acteurs de la commande publique départementale présents au repas aient un lien direct avec le projet. Dans ces circonstances, les agents du Département paient évidemment leur repas.

D'une façon générale, il doit être fait preuve de discernement quant au caractère approprié de ces invitations et à leur fréquence et au montant des dépenses.

1.5.3. Les invitations diverses :

Pendant une période de consultation, tous les types d'invitation (à des salons, séminaires, manifestations sportives et culturelles) doivent être systématiquement refusés.

Hors période de consultation (avant une consultation ou au cours de l'exécution du marché), l'agent devra requérir l'accord de son supérieur hiérarchique en lui explicitant l'intérêt de la proposition de l'entreprise au regard du bénéfice qu'il pourra en tirer dans le cadre de sa fonction et pour le Département (par exemple une formation sur un nouveau produit ou une nouvelle méthode). Le plus grand discernement sera ici également nécessaire dans l'attention portée à ces invitations.

Article 2 : Les conflits d'intérêts

2.1. Généralités

L'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêts comme "*toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction*".

En outre, l'article L2141-10 du Code de la commande publique définit la situation de conflit d'intérêts comme suit : "*toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché*".

Dès lors, tout élu ou tout agent se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts doit la faire cesser immédiatement.

Par exemple, une personne (élu ou agent) prenant part à la procédure de passation se trouverait en situation de conflit d'intérêts dans les cas suivants :

- Lien familial ou amical avec un opérateur économique ;
- Détention de participation financière dans une entreprise ;
- Exercice direct ou indirect d'une activité pour son compte en lien avec ses fonctions d'acheteur ;
- Relation d'affaires ou contractuelle (ex. contrat de travail) avec une maîtrise d'œuvre ou assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Lien direct ou indirect susceptible de créer une influence sur l'élaboration, la passation ou l'exécution d'un contrat.

A cet effet, l'article L2141-8 du Code de la commande publique prévoit la possibilité d'exclure de la procédure de passation :

- Toute personne ayant tenté d'orienter la décision de la collectivité, d'obtenir des informations confidentielles, ou qui aurait fourni des informations erronées aux fins d'influencer l'analyse des offres des candidats ;
- Toute personne participant à la procédure de passation, et détenant par conséquent certaines informations susceptibles de fausser le jeu de la concurrence.

Par ailleurs, il est possible d'exclure de la procédure de passation "*les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens*" (article L2141-10 du Code de la commande publique).

Enfin, le juge administratif a énoncé que le manquement au principe d'impartialité était un vice d'une gravité suffisante pour justifier l'annulation du marché (CE, 25 novembre 2021, Collectivité de Corse, n° 454466). En l'espèce, une personne intervenant au cours de la procédure de passation du marché, travaillait trois mois auparavant dans l'entreprise désignée comme attributaire.

2.2. La réglementation applicable aux élus siégeant à la Commission d'appel d'offres

Dans le cadre du respect des principes de la commande publique mentionnés à l'article L3 du Code de la commande publique, les élus de la Commission d'appel d'offres doivent être dans une situation d'impartialité afin de ne pas rendre irrégulière la procédure de passation du marché.

L'article L2131-11 du Code général des collectivités territoriales prévoit l'illégalité des délibérations prises par des membres de la Commission intéressés par le marché, soit en leur nom personnel soit en tant que mandataire.

Dans le but de garantir l'égalité de traitement des candidats, les membres de la Commission ne peuvent alors pas participer aux délibérations pour lesquelles ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect.

2.3. La réglementation applicable aux agents du Département

En cas de conflit d'intérêts, c'est à dire en cas de liens de parenté, familiaux ou de connaissance avec un candidat potentiel même informel (ex réseaux sociaux), avec les candidats potentiels, l'agent concerné et sa hiérarchie devront s'assurer que l'examen indépendant, impartial et objectif des offres sera assuré et qu'aucune information privilégiée ne sera transmise

Conformément à l'article 7 du décret du 31 janvier 2014 (n°2014-90), l'agent veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Si l'agent constate une situation de conflit d'intérêts, celui-ci informe sans délai son supérieur hiérarchique afin de solliciter un déport (cf. annexes 6 et 7). L'arrêté de déport est mis en place afin d'éviter le conflit d'intérêts de l'agent intéressé et de solliciter un autre agent pour un exercice indépendant et impartial des fonctions d'acheteur.

Il en résulte que lorsqu'un agent est en situation de conflit d'intérêts, trois obligations s'imposent à lui :

- Une obligation d'abstention : il doit s'abstenir de faire usage de sa délégation de signature et de compétences. Il ne devra délivrer aucune instruction.
- Une obligation d'action : tout fonctionnaire doit prévenir ou faire cesser une situation de conflit d'intérêts.
- Une obligation de déclaration préalable, et à deux niveaux :
 - o Tout fonctionnaire devra informer son chef de service, c'est-à-dire son supérieur hiérarchique direct d'une situation de conflit d'intérêts afin qu'un arrêté de déport soit pris par l'autorité hiérarchique et/ou publique.
 - o Certains fonctionnaires exposés par leurs fonctions ou titulaires de délégation de signature seront soumis à une déclaration d'intérêts voire de situation patrimoniale.

Article 3 : Les sanctions pénales découlant du non-respect des principes de la commande publique

Qualification	Sanctions
<p><u>Le délit de favoritisme (article 432-14 du Code pénal)</u> Interdiction de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives et réglementaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ans d'emprisonnement et possibilité de peines complémentaires - 200 000 € d'amende - Poursuites et sanctions disciplinaires
<p><u>Prise d'intérêt illégale (article 432-12 du Code pénal)</u> Interdiction de prendre, recevoir, conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et possibilité de peines complémentaires - 500 000 € d'amende - Poursuites et sanctions disciplinaires
<p><u>Concussion (article 432-10 du Code pénal)</u> Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et possibilité de peines complémentaires - 500 000 € d'amende - Poursuites et sanctions disciplinaires
<p><u>Corruption (article 432-11 du Code pénal)</u> Fait de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en argent en échange d'actes susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un marché public</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et possibilité de peines complémentaires - 1 000 000 € d'amende - Poursuites et sanctions disciplinaires
<p><u>Trafic d'influence (article 432-11 du Code pénal)</u> Fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des dons dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et possibilité de peines complémentaires - 1 000 000 € d'amende - Poursuites et sanctions disciplinaires

PARTIE II : LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Vu le Code de la commande publique ;

Vu les articles L1411-5, L1414-2, L1414-3, L1414-4, L2121-21, L2131-11, D1411-3, D1411-4, D1411-5 Code général des collectivités territoriales.

Article 1 : Compétence de la Commission d'appel d'offres

En application de l'article L1414-2 du Code général des collectivités territoriales, la Commission d'appel d'offres est compétente pour attribuer les marchés de fournitures et services qui, globalement, sont conclus selon une procédure formalisée et dépassant ainsi les seuils européens, sauf cas d'urgence impérieuse.

Les seuils de saisine sont synthétisés ci-après.

	Compétence de la Commission Interne Achats (fusion de la Commission technique et de la Commission d'investissement)	Compétence de la Commission d'appel d'offres
TRAVAUX		
Marchés / Accords-cadres	A partir de 221 000 € HT	A partir de 5 538 000 € HT
Marchés subséquents cumulés	A partir de 100 000 € HT et si le montant cumulé dépassé 1 000 000 € HT	
FOURNITURES ET SERVICES		
Marchés / Accords-cadres	A partir de 150 000 € HT	A partir de 221 000 € HT
Marchés subséquents cumulés	A partir de 100 000 € HT et si le montant cumulé dépassé 150 000 € HT	

Par ailleurs, l'article L1414-4 du Code général des collectivités territoriales donne compétence à la Commission d'appel d'offres pour prononcer un avis sur tous les projets d'avenant, lorsque deux conditions cumulatives sont réunies :

- L'avenant est relatif à un marché passé initialement en Commission d'appel d'offres ;
- L'avenant entraîne une augmentation supérieure à 5 % du montant initial du marché.

Article 2 : Composition de la Commission d'appel d'offres

2.1 Présidence

L'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales donne compétence à l'autorité habilitée à signer les marchés publics, ou son représentant, pour présider la Commission d'appel d'offres.

Le Président du Conseil départemental peut déléguer ses fonctions à un représentant par arrêté de désignation, le cas échéant, son suppléant. Un membre titulaire ou suppléant ne pourra pas être désigné Président(e) de la Commission (CAA de Lyon, 20 novembre 2003, Département du Rhône, n°98LY00755).

Un arrêté de désignation permet au (à la) Président(e) de déléguer ses fonctions à son suppléant, qui présidera alors la commission lorsque le (la) Président(e) ne peut être présent(e).

2.2. Membres à voix délibérative

En vertu de l'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales, la Commission est composée de membres ayant voix délibérative :

- Le (la) Président(e) de la Commission d'appel d'offres, ou le cas échéant, son suppléant ;
- Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants.

2.3. Membres à voix consultative

L'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales énonce que le (la) Président(e) peut donner voix consultative :

- Au comptable de la collectivité ;
- Au représentant du ministre chargé de la concurrence.

Il est par ailleurs possible de donner voix consultative à des personnalités ou agents du Département lorsqu'ils sont compétents en la matière.

Article 3 : Election des membres de la Commission

3.1. Le déroulement de l'élection

Les candidatures déposées doivent prendre la forme d'une liste, indiquant le nom de cinq titulaires et cinq suppléants.

Afin de permettre aux groupes minoritaires de présenter une liste, l'article D1411-4 alinéa 1^e du Code général des collectivités territoriales autorise les listes présentant moins de noms que de sièges à pourvoir.

3.2. Le dépôt des listes

En vertu de l'article D1411-5 du Code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante du Département fixe les conditions dans lesquelles sont déposées les listes.

S'agissant du Conseil départemental de l'Eure, les listes sont déposées au Président du Conseil départemental qui en donnera lecture, lors de la session plénière.

Les listes seront soumises au vote de l'assemblée délibérante à la majorité relative, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

En cas de consensus de tous les membres de l'assemblée, la liste sera présentée au Président du Conseil départemental qui en donnera lecture et la soumettra à un vote à l'unanimité.

3.3. L'élection

Elle se déroule au scrutin secret, mais peut avoir lieu au scrutin public lorsqu'un quart des membres présents le demande (article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales).

Les membres de la Commission d'appel d'offres (titulaires et suppléants) sont élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel, en application de l'article D1411-3 du Code général des collectivités territoriales.

En cas d'égalité de restes, la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrage obtient le siège. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus (article D1411-4 du Code général des collectivités territoriales).

La liste ne doit pas attitrer à un titulaire, un suppléant nommément désigné.

En cas de remplacement total ou partiel des membres de la CAO, il sera fait application de l'article L2121-22 du Code général des collectivités territoriales.

3.4. Le procès-verbal de l'élection

Le procès-verbal de l'élection comporte le résultat de l'élection, à savoir la répartition des membres titulaires et suppléants élus sur chacune des listes présentées.

Il sera transmis au représentant de l'Etat dans le Département.

Article 4 : Fonctionnement

4.1. Convocation des membres

Sauf cas d'urgence, les membres de la Commission d'appel d'offres se voient adresser dans un délai suffisant et au plus tard trois jours calendaires avant la date de commission, les documents qui leurs seront soumis le jour de la CAO.

Par ailleurs, ces documents seront transmis au (à la) Président(e) de la Commission au plus tard dix jours calendaires avant la date de sa tenue.

La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de réunion, et est adressée de manière dématérialisée, simultanément aux titulaires et suppléants. Cette convocation peut être émise mensuellement pour une commission ou sur des périodicités plus longues afin d'anticiper leur tenue.

4.2. Organisation à distance de la Commission

L'article L1414-2 alinéa 3 du CGCT prévoit l'organisation à distance des délibérations de la Commission d'appel d'offres.

Par conséquent, lorsqu'un des membres de la Commission le souhaite, il informe le Service de la commande publique qu'il y assistera au moyen d'une visioconférence, afin d'échanger avec les autres membres présents.

4.3. Quorum

En vertu de l'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales, pour que la Commission d'appel d'offres ait lieu, le quorum doit être atteint. Ainsi, il faudra que le (la) Président(e), le cas échéant son suppléant, et au moins trois membres soient présents physiquement ou par visioconférence le jour de la Commission d'appel d'offres.

Lorsque le quorum n'est pas atteint suite à la première convocation, la Commission sera à nouveau convoquée et se réunira sans condition de quorum.

Le (la) Président(e) doit s'assurer, le jour de la Commission, que le quorum est atteint et que les membres suppléants en surnombre ne prennent pas part au vote, même s'ils peuvent y assister.

4.4. Champs de compétences de la Commission d'appel d'offres

La Commission ne délibère que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

En application de l'article L1414-2 du Code général des collectivités territoriales, la Commission est compétente pour attribuer les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Condition de seuils de procédure	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marché dont le montant est supérieur aux seuils européens	Procédure formalisée	Avis favorable décisoire
Projet d'avenant relatif à un marché passé initialement en CAO et entraînant une augmentation de plus de 5% du montant du marché initial	Procédure formalisée	Avis favorable
Marché dont le montant est supérieur aux seuils européens	Concours (notamment maîtrise d'œuvre)	Les élus de la CAO ayant voix délibérative, y compris le (la) Président(e), font partie du jury de concours et sont amenés à se prononcer sur celui-ci.
Marché dont le montant est supérieur aux seuils européens	Marché de conception-réalisation Marché global de performance	Avis favorable décisoire

Les procédures ne relevant pas de la compétence de la Commission

La Commission d'appel d'offres n'a pas compétence pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières ou anormalement basses.

La direction opérationnelle est compétente pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières ou anormalement basses qu'elle constaterait lors de l'analyse des offres de ses marchés.

4.5. Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le (la) Président(e) de la Commission d'appel d'offres dispose d'une voix prépondérante.

4.6. Rédaction du procès-verbal

Suite à la tenue de la Commission, en présentiel et/ou en visioconférence, un procès-verbal est signé par tous les élus présents lors de celle-ci.

Le procès-verbal devra contenir les éventuelles questions posées au cours de la réunion, ainsi que les observations formulées par les membres participants ayant voix délibérative ou consultative.

4.7. Les réunions non publiques et la confidentialité

Les séances de la Commission d'appel d'offres se dérouleront à huis clos selon l'ordre de passage indiqué aux intervenants des directions opérationnelles.

Les dossiers transmis en amont de la Commission ainsi que l'ordre du jour, le contenu des échanges et informations donnés lors de la Commission sont confidentiels.

Article 5 : La Commission d'appel d'offres d'un groupement de commandes

La Commission d'appel d'offres d'un groupement de commandes sera composée, en application de l'article L1414-3 du Code général des collectivités territoriales, comme suit :

- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;
- Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.
- La Commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la commission d'appel d'offre compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

Cette Commission dite Ad hoc se réunira ponctuellement, en fonction des besoins.

Article 6 : La Commission d'appel d'offres et la constitution d'un jury

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, lorsque le Département organise des concours, trois règles sont applicables :

- Le jury doit être composé exclusivement de personnes indépendantes des personnes participantes au concours (article R2162-22) ;



Envoyé en préfecture le 29/01/2025
Reçu en préfecture le 29/01/2025
Publié le
ID : 027-222702292-20250129-29012025-AU



- Lorsqu'est exigée des candidats une qualification professionnelle particulière, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente (article R2162-22) ;
- Les membres de la Commission d'appel d'offres font partie du jury de concours (article R2162-26).

PARTIE III : LA COMMISSION INTERNE ACHATS

Article 1 : Compétence de la Commission Interne Achats

La Commission Interne Achats est compétente pour donner un avis favorable s'agissant (annexe 8) :

Marchés concernés	Condition de seuils de procédure
Marchés de travaux	Montant supérieur à 221 000 € HT
Marchés subséquents relatifs aux marchés de travaux	Montant supérieur à 100 000 € HT dès lors que le cumul des précédents marchés subséquents aura atteint 1 000 000 € HT
Marchés de fournitures courantes et services	Montant supérieur à 150 000 € HT et inférieur à 221 000 € HT
Marchés subséquents relatifs aux marchés de fournitures et services*	Montant supérieur à 100 000 € HT dès lors que le cumul des précédents marchés subséquents aura atteint 150 000 € HT

* à l'exception du marché relatif aux transports d'élèves handicapés, ainsi que tout marché dont la durée de validité des offres est inférieure à 24 heures.

Article 2 : Composition de la Commission Interne Achats

La Commission est composée du (de la) Président(e) de la Commission d'appel d'offres, le cas échéant son (sa) suppléant(e), habilité(e)s par un arrêté de désignation.

Dans l'hypothèse où le (la) Président(e) de la Commission l'estimerait nécessaire, il (elle) sera assisté(e) par un ou plusieurs membres de la Commission d'appel d'offres.

De même, le (la) Président(e) de la Commission pourra renvoyer à l'examen de la CAO tout marché qui lui serait soumis

Article 3 : Fonctionnement

Le fonctionnement de la Commission Interne Achats est le même que celui de la Commission d'appel d'offres (cf. Partie I ; Articles 4.1, 4.2, 4.6, 4.7).

3.1. Convocation des membres

Sauf cas d'urgence, le (la) Président(e) de la Commission se voit adresser au maximum dix jours calendaires avant la date de commission, les documents qui lui seront soumis le jour de la Commission Interne Achats.

Lorsque le (la) Président estime la présence d'un ou plusieurs membres de la Commission d'appel d'offres nécessaire, ceux-ci se voient adresser dans un délai suffisant et au plus tard trois jours calendaires avant la date de commission, les documents qui leurs seront soumis le jour de la Commission Interne Achats.

La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de réunion, et est adressée de manière dématérialisée, simultanément aux titulaires et suppléants. Cette convocation peut être émise mensuellement pour une commission ou sur des périodicités plus longues afin d'anticiper leur tenue.

3.2. Organisation à distance de la Commission

L'article L1414-2 alinéa 3 prévoit l'organisation à distance des délibérations de la Commission d'appel d'offres.

Par conséquent, lorsque le (la) Président(e) de la Commission le souhaite, il informe le Service de la commande publique qu'il y assistera au moyen d'une visioconférence. Il en va de même pour les éventuels membres présents désignés par le (la) Président(e).

3.3. Quorum

La seule présence du (de la) Président(e) de la Commission d'appel d'offres est nécessaire à sa tenue.

3.4. Les réunions non publiques et la confidentialité

Les séances de la Commission Interne Achats se dérouleront à huis clos selon l'ordre de passage indiqué aux intervenants des directions opérationnelles.

Les dossiers transmis en amont de la Commission ainsi que l'ordre du jour, le contenu des échanges et informations donnés lors de la Commission sont confidentiels.

PARTIE IV : LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS

Article 1 : Seuils

1.1. Pour les achats inférieurs à 4 000 € HT

Pour ces marchés, la direction opérationnelle gère librement ses achats. Elle peut soit :

→ Mettre en concurrence plusieurs opérateurs économiques. Dans ce cas, elle leur envoie une demande d'offre, mentionnant la date limite de remise des offres. Elle analyse ensuite les offres qui lui sont remises et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'un ou plusieurs critères listés à l'article R2152-7 du Code de la commande publique, et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution, déterminés au moment de l'envoi des lettres de consultation.

La direction opérationnelle envoie ensuite une lettre d'attribution à l'entreprise retenue et une lettre de rejet aux entreprises non retenues.

Ce n'est qu'après avoir déterminé le prestataire qui exécutera les prestations qu'un bon de commande pourra lui être envoyé.

→ Passer une commande directement auprès d'un opérateur économique. Toutefois, il est recommandé de procéder autant que possible à une mise en concurrence de plusieurs candidats afin d'obtenir des offres compétitives.

1.2. Pour des achats compris entre 4 000€ HT et le seuil légal de mise en concurrence obligatoire

Pour ces marchés, la direction opérationnelle doit, préalablement à toute mise en concurrence ou commande, transmettre une fiche de renseignements simplifiée (annexe 9) dont le modèle est disponible sur l'intranet, complétée, au Service de la commande publique, pour validation.

Le service de la commande publique émettra un avis sur l'achat projeté puis transmettra la fiche de renseignement simplifiée à l'autorité hiérarchique désignée pour signature. Elle est ensuite envoyée à la direction opérationnelle.

La fiche de renseignement simplifiée validée devra être transmise en tant que pièce justificative pour le paiement de ces achats.

La direction opérationnelle peut soit :

→ Mettre en concurrence au moins trois opérateurs dans les mêmes conditions que celles décrites pour les achats inférieurs à 4 000 € HT.

Afin de retracer et de motiver son choix, la direction élabore un rapport d'analyse des offres.

Après analyse des offres, la direction opérationnelle envoie une lettre d'attribution à l'entreprise retenue et une lettre de rejet aux entreprises non retenues.

Ce n'est qu'après avoir déterminé le prestataire qui exécutera les prestations qu'un bon de commande pourra lui être envoyé. → Procéder à une publicité sur le profil d'acheteur si elle souhaite procéder à une consultation ouverte à l'ensemble des opérateurs économiques.

→ Si la direction opérationnelle ne souhaite pas mettre en concurrence, elle devra apporter toutes les justifications de nature à motiver ce choix dans la fiche de renseignement simplifiée.

1.3. Marché sans publicité ni mise en concurrence en raison de l'objet du marché

L'article R2122-3 du code de la commande publique prévoit la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour :

- la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique.
- des raisons techniques.
- l'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle.

Dans ce dernier cas, il est nécessaire d'obtenir une preuve de l'exclusivité auprès d'une entité tierce (par exemple, pour les marchés informatiques, une attestation de l'Agence pour la Protection des Programmes).

Lorsque le marché est passé sans publicité ni mise en concurrence préalable pour des raisons techniques ou du fait de l'existence de droits d'exclusivité, il convient de démontrer qu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché.

Article 2 : L'expression du besoin

2.1. Le benchmarking

Le benchmark consiste à contacter d'autres entités publiques afin d'échanger sur les pratiques effectuées par celles-ci, ou encore se renseigner sur des entreprises avec lesquelles elles ont déjà pu travailler.

2.2. Le sourcing

Le sourcing est une pratique permettant à l'acheteur de consulter plusieurs entreprises en amont de la consultation, afin d'affiner la définition du besoin.

Dans cet objectif, il convient de solliciter au minimum trois entreprises. Une liste de questions aura préalablement été établie et transmise aux candidats. Un temps de parole équivalent sera laissé aux entreprises sourcées afin de garantir l'égalité de traitement. A l'issue de cet échange, un compte-rendu sera dressé et signé des participants.

Les obligations

Les interdictions

Donner du temps aux entreprises pour s'y préparer, en leur donnant les éléments de contexte et les points qui seront abordés	Donner des informations privilégiées à une entreprise
Assurer la traçabilité écrite des entretiens	Faire un entretien oral sans le retranscrire par la suite
Consulter une pluralité d'opérateurs	Consulter un seul opérateur
Limiter le sourcing à la phase antérieure au lancement de la consultation	Faire du sourcing une fois la consultation lancée
Demander les informations pertinentes pour une bonne rédaction du besoin fonctionnel, qui doit être accessible par l'ensemble des opérateurs du segment d'achat concerné	Orienter la définition du besoin pour favoriser une entreprise particulière
Prendre en compte les éléments du sourcing pour correspondre adapter son besoin à la réalité du secteur économique concerné	Accepter qu'une entreprise sourcée fournisse un CCTP ou toute autre pièce de marché déjà rédigée

2.3. L'expression du besoin dans le cahier des clauses techniques particulières

Lors de la phase de définition du besoin :

Je dois	Je ne peux pas
Analyser précisément mon besoin fonctionnel	Créer un faux besoin ou ne pas prendre le temps de définir le besoin précisément
Veiller à mettre en œuvre une stratégie d'achat non discriminatoire	Reprendre la rédaction d'un CCTP d'une entreprise ou d'une autre collectivité
S'assurer que les besoins correspondent à une somme disponible sur le budget de la collectivité	Lancer un marché sans être certain des moyens de financement

Lors de la rédaction du cahier des charges :

Je dois	Je ne peux pas
Rédiger mon besoin en toute indépendance	Elaborer un CCTP en collaboration avec un fournisseur
Rédiger mon besoin selon des besoins fonctionnels en termes d'utilité pour le service	Orienter mon besoin en favorisant une entreprise (en insérant par exemple des clauses qui lui sont favorables)
Rédiger mon cahier des charges en respectant la méthode de l'hexamètre de Quintilien	Indiquer une marque sans insérer à la suite la mention "ou équivalent"

Article 3 : Les modalités de notation lors de l'analyse des offres

3.1. Pratique en matière de détail quantitatif estimatif non communiqué aux candidats

Il est possible d'avoir recours, pour l'analyse des offres, à un détail quantitatif estimatif dont les quantités ne sont pas communiquées aux candidats. Dans ce cas, c'est l'acheteur qui appliquera les quantités arrêtées avant le lancement de la consultation, aux prix unitaires remis par les candidats pour obtenir un montant servant à l'analyse des offres. Le détail quantitatif estimatif utilisé pour l'analyse devra nécessairement avoir été figé au moyen d'une signature électronique horodatée préalablement au lancement de la consultation. Ce détail quantitatif estimatif devra, en outre, être transmis au service de la commande publique avec le rapport d'analyse des offres.

3.2. Barème de notation

Avant la publication de chaque marché, sera établi un barème de notation à partir des critères, le cas échéant des sous-critères, définis dans le règlement de consultation à l'article dédié, sur quatre échelons minimum.

A cet effet, il convient de déterminer des sous-critères qui permettent d'effectuer une appréciation objective (positive et / ou négative) au regard des éléments transmis dans l'offre. Ainsi, ne peuvent pas être prévus des critères permettant de seulement constater si l'élément demandé est présent ou non, au risque de neutraliser les critères d'analyse des offres.

3.3. L'analyse des offres

Sur le critère prix :

Lorsqu'il s'agit d'un marché nécessitant un passage en Commission Interne Achats ou Commission d'appel d'offres :

- Lorsqu'une offre dépasse le montant estimé initialement, il conviendra d'expliciter cette différence lors de la présentation du dossier en commission ;
- Lorsque des lots contiennent des PSE à analyser, il conviendra d'indiquer à la suite du tableau de synthèse de chaque lot ce qu'il est proposé de retenir (Base, PSE 1, 2...).

Sur le critère valeur technique :

La motivation de la note attribuée à chaque candidat devra être différente et adaptée, afin d'éviter la neutralisation de ce critère. Il convient de procéder à une analyse approfondie et objective des offres des candidats en illustrant au moyen des éléments du mémoire technique, la note et l'observation qui lui sont accordées.

L'observation doit permettre au candidat de comprendre les raisons pour lesquelles il n'obtient pas la note maximale, en mettant en avant les imprécisions ou insuffisances détectées.

Il convient ainsi que la note obtenue coïncide avec le barème de notation dressé en amont.

Il n'est pas possible :

- D'analyser des offres sur des critères non présents dans le règlement de consultation.
- De faire évoluer les critères d'analyse après la publication du marché.

Sur la conclusion du rapport d'analyse des offres :

La synthèse étant l'élément transmis aux entreprises dans le cadre des lettres de rejet, il convient d'expliquer de manière très explicite les éléments conduisant au rejet de son offre.

Sur le tableau de classement final des offres, les origines géographiques des prestataires apparaîtront (codes postaux).

Les rapports d'analyse des offres indiqueront les noms et fonctions des signataires du document.

Article 4 : Exécution des marchés

4.1 Rappel de la procédure relative aux avenants

La Commission d'appel d'offres est compétente s'agissant des avenants relatifs à un marché passé initialement en CAO, et si celui-ci entraîne une augmentation supérieure à 5% par rapport au montant initial du marché.

Les avenants devront être soumis pour validation au Service de la commande publique, puis approuvés par la Commission d'appel d'offres avant tout commencement d'exécution, accompagnés :

- D'un tableau récapitulatif au-delà d'un deuxième avenant ;
- D'une fiche de validation qui énonce précisément les raisons du recours à ces prestations (annexe 10);
- D'un devis signé par l'entreprise concernée par l'avenant.

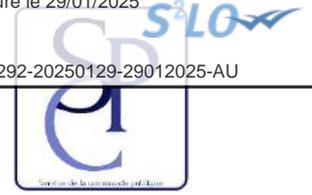
Ces modalités s'appliquent également aux avenants dont la compétence relève de la Commission d'achat.

4.2 Evaluation fournisseur

Dans la perspective d'assurer une relation « Client-Fournisseur » responsable et durable, l'attention des directions opérationnelles est appelée sur le fait qu'il est nécessaire de mettre en place un système d'évaluation de ses fournisseurs, afin de permettre un service de qualité obtenu dans le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles.



Envoyé en préfecture le 29/01/2025
Reçu en préfecture le 29/01/2025
Publié le
ID : 027-222702292-20250129-29012025-AU



En apposant leur signature ci-dessous, le (la) Président(e), son (sa) suppléant(e), les membres de la Commission d'appel d'offres, l'ensemble des acteurs de la commande publique représentés par le Directeur général des services et ses adjoints, s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

Signé à

Le



Envoyé en préfecture le 29/01/2025

Reçu en préfecture le 29/01/2025

Publié le

ID : 027-222702292-20250129-29012025-AU



Liste des annexes au présent règlement :

Annexe 1 : Guide de déontologie

Annexe 2 : Les incontournables du CCTP

Annexe 3 : Les articles indispensables à la rédaction du CCTP

Annexe 4 : Pondération – demande de dérogation

Annexe 5 : Documents à demander aux entreprises à la notification puis tout au long de l'exécution du marché

Annexe 6 : Arrêté de déport

Annexe 7 : Courrier de demande de déport

Annexe 8 : Tableau récapitulatif des seuils en matière d'achats au Département de l'Eure

Annexe 9 : Nouvelle fiche de renseignement simplifiée

Annexe 10 : Fiche validation pour les avenants

Annexe 11 : Nouvelle fiche de renseignement

Annexe 12 : Fiches Guide Achats

Commission
Permanente

Extrait du procès-verbal des délibérations

Rapport N°2024-C12-8-5

Réunion
du 13 décembre 2024

Objet : Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) du Vexin Normand - Avenant de prolongation

Canton : Gisors.

Commission : 8ème Commission (logement, urbanisme, politique de la ville, sécurité)

Direction : Direction de l'aménagement du territoire

La communauté de communes du Vexin Normand a engagé le 10 décembre 2019 une opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) pour une durée de trois ans prolongée, par avenants, pour deux périodes supplémentaires de 1 an portant l'échéance au 9 décembre 2024.

Cette OPAH a permis depuis son lancement de réhabiliter 190 logements et d'engager près de 4 millions d'euros de travaux, très majoritairement au profit de l'économie locale.

Lors de son Conseil d'administration de mars 2024, l'ANAH avait décidé de substituer un nouveau mode de contractualisation dénommé Pacte Territorial France Renov' aux dispositifs de service d'accompagnement pour la rénovation énergétique (SARE) et aux OPAH dès le 1^{er} janvier 2025.

Les délais nécessaires à la fixation des modalités de financement des divers acteurs et administratifs de prise de décision ne permettent pas d'opter pour ce nouveau système de Pacte Territorial dès janvier 2025. Aussi l'ANAH a autorisé les collectivités à proroger pour une période supplémentaire d'un an les opérations arrivées à échéance.

La dynamique d'engagement des projets des particuliers reste importante sur l'année 2024 et la communauté de communes a décidé de poursuivre son OPAH en 2025 afin d'assurer la continuité de service et la transition vers le futur service public de la rénovation de l'Habitat en 2026.

Le présent avenant a pour objet de prolonger la convention signée entre les parties jusqu'au 31 décembre 2025 et de définir les nouveaux objectifs quantitatifs de l'ANAH et du département.

Les objectifs de la prolongation d'une année de l'opération sont évalués pour l'ANAH à 35 logements et pour le Département à 22 répartis comme suit :

- 32 logements occupés par leurs propriétaires pour l'ANAH et 20 pour le département
- 3 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés pour l'ANAH et 2 pour le département

Les objectifs globaux de l'opération sur 6 ans et 22 jours s'élèvent à 228 logements répartis comme suit :

- 212 logements occupés par leur propriétaire
- 16 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés

Un avenant ultérieur permettra de préciser et réserver les financements correspondants aux objectifs fixés.

Ce rapport n'a pas d'incidence budgétaire.

Vu la délibération du Conseil départemental donnant délégation à la Commission permanente,

Vu le rapport de Monsieur le Président du Conseil départemental,

Après en avoir délibéré, la Commission permanente

Décide

à l'unanimité

des suffrages exprimés

- d'adopter le rapport de Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Eure relatif aux : " Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH) du Vexin Normand - Avenant de prolongation" ;
- d'approuver l'avenant numéro 5 à la convention de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat du Vexin Normand ;
- d'autoriser Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Eure à signer l'avenant numéro 5 à la convention de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat du Vexin Normand telle que présenté en annexe, sous réserve de modifications ultérieures mineures et sans incidence à l'avenant.

Pour extrait conforme

Le Président du Conseil départemental



Alexandre RASSAËRT

Le Président du Conseil départemental certifie que la présente décision est exécutoire en application de l'article L.3131-1 du code général des collectivités territoriales.

Date de réception par le représentant de l'Etat : 16/12/2024

A/R de la télétransmission : 027-222702292-20241213-115959-DE-1-1



Date d'affichage : 16/12/24

Détail du vote

31 pour :

Mme Stéphanie AUGER,

Mme Karène BEAUVILLARD,
M. Sylvain BONENFANT,
Mme Colette BONNARD,
M. Sylvain BOREGGIO,
Mme Cécile CARON,
M. Gérard CHÉRON,
Mme Jocelyne DE TOMASI,
Mme Maryannick DESHAYES,
M. Frédéric DUCHÉ,
Mme Myriam DUTEIL,
M. Thomas ELEXHAUSER,
Mme Florence GAUTIER,
M. Nicolas GAVARD-GONGALLUD,
M. Nicolas GRAVELLE,
M. Xavier HUBERT,
M. Marc-Antoine JAMET,
M. Daniel JUBERT,
Mme Claire LACAMPAGNE-CROCHET,
Mme Chantale LE GALL,
M. Jean-Pierre LE ROUX,
M. Jean-Paul LEGENDRE,
Mme Janick LÉGER,
M. Pascal LEHONGRE,
Mme Diane LESEIGNEUR,
M. Arnaud LEVITRE,
Mme Micheline PARIS,
M. Thierry PLOUVIER,
Mme Martine SAINT-LAURENT,
Mme Anne TERLEZ,
Mme Marie-Lyne VAGNER.

2 n'ont pas pris part au vote :

M. Sébastien LECORNU, M. Alexandre RASSAËRT.



OPERATION PROGRAMMEE D'AMELIORATION DE L'HABITAT

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

CONVENTION D'OPERATION DU 10/12/19

Avenant n°5

Prolongation de l'opération

du 10 décembre 2024 au 31 décembre 2025

ActionLogement 



Le présent avenant à la convention est établi entre :

- **La Communauté de communes du Vexin Normand**, maître d'ouvrage de l'opération programmée, représentée par Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président agissant en qualité et pour le compte de la Communauté de communes en vertu de la délibération du Conseil Communautaire en date du 17/10/2024 l'autorisant à signer le présent avenant et ainsi que le ou les avenants ultérieurs,
- **L'Etat**, représenté en application de la convention de délégation de compétence par Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil Départemental de l'Eure,
- **L'Agence nationale de l'habitat**, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra 75001 Paris, en application de la convention de délégation de compétence par Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président du Conseil Départemental de l'Eure, et dénommée ci-après « Anah »,
- **Le Conseil Départemental de l'Eure**, représenté par Monsieur Alexandre RASSAËRT, Président,
- **Action logement**, représenté par Monsieur Martin RIGAUDIAT, directeur régional Normandie,
- **La Caisse d'Allocations Familiales**, organisme paritaire, représentée par son Directeur Monsieur Charles MONTEIRO, dans le cadre d'un partenariat complémentaire à destination des familles allocataires,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 303-1 (OPAH) / R. 327-1 (PIG), L. 321-1 et suivants, R. 321-1 et suivants,

Vu le règlement général de l'Agence nationale de l'habitat,

Vu la circulaire n°2002-68/UHC/IUH4/26 relative aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat et au programme d'intérêt général, en date du 8 novembre 2002,

Vu le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), avec avis favorable émis par le comité régional de l'habitat le 1^{er} avril 2016 et en session plénière du Conseil Général de l'Eure en date des 20 et 21 juin 2016, et la convention de partenariat signée le 22 décembre 2016,

Vu le Programme Départemental de l'Habitat (PDH), adopté par le Conseil Départemental de l'Eure, le 7 janvier 2022,

Vu la convention de délégation de compétence pour l'attribution des aides à la pierre du 1^{er} août 2019 conclue entre le délégataire (Conseil Départemental de l'Eure) et l'Etat en application de l'article L. 301-5-2 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la convention de gestion des aides à l'habitat privé du 1^{er} août 2019 conclue entre le délégataire et l'Anah,

Vu les conventions d'Opérations de Revitalisation de Territoire (ORT) d'Etrepagny et de Gisors prises en application de l'article L.303-2 du Code de la Construction et de l'Habitation adoptée par la Communauté de communes du Vexin Normand, respectivement les 19 décembre 2019 et 11 février 2020,

Vu la convention d'opération initiale signée le 10 décembre 2019, et ses avenants 1, 2, 3 et 4 signés respectivement le 23/12/22, le 12/05/2023, le 19/12/2023 et le 20/03/2024,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes du Vexin Normand, maître d'ouvrage de l'opération, en date du 17 octobre 2024, décidant de prolonger l'OPAH pour une durée jusqu'au 31 décembre 2025 et autorisant la signature du présent avenant à la convention d'opération par le Président,

Vu la délibération du Conseil Départemental de l'Eure en commission permanente du 13 décembre 2024 autorisant la signature du présent avenant à la convention d'opération,

Vu l'avis de la Commission Locale d'Amélioration de l'Habitat en date du 14 novembre 2024, en application de l'article R.321.10 du code de la construction et de l'habitation.

Il a été exposé ce qui suit :

Préambule

La Communauté de communes du Vexin Normand a engagé le 10 décembre 2019 une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat (OPAH).

Véritable succès, l'OPAH a permis depuis son lancement de réhabiliter 190 logements et d'engager près de 4 millions d'euros de travaux, majoritairement au profit de l'économie locale. Compte tenu du bilan positif de l'opération, la collectivité a décidé de poursuivre l'OPAH jusqu'au 31 décembre 2025.

En effet, celle-ci a décidé de poursuivre l'opération afin de continuer à inciter et accompagner les propriétaires dans la réalisation de leur projet d'amélioration de l'habitat. Cette période de prolongation permettra également à la collectivité, le cas échéant, de préparer la mise en œuvre du pacte territorial en 2026.

Caractéristiques de la situation actuelle du territoire :

- **Une croissance continue de la population** depuis les trois dernières décennies (+ 28%) et de + 3% sur la dernière période de recensement INSEE connue [2013-2019], et un **phénomène de desserrement des ménages**, impactant les besoins en logement,
- **Un parc de logements particulièrement ancien** avec 87 % de résidences principales, parmi lesquelles 43,9 % ont été construites avant 1970, soit avant de la première réglementation thermique,
- **64,5 % de personnes qui sont propriétaires** de leur résidence principale,
- **32 % des propriétaires occupants** du territoire, soit 2 683 ménages, **sont éligibles aux aides de l'Anah**. Parmi eux, une prépondérance des ménages appartient à la catégorie de ménages dits « Très Modestes » (55%),
- **Des niveaux de revenus inférieurs à ceux départemental** : un revenu disponible médian par unité de consommation en 2019 de 21 350 €, inférieur à la moyenne départementale (21 790 €),
- **Près de la moitié (48%) des propriétaires occupants éligibles aux aides de l'Anah ont plus de 60 ans**, impactant les besoins d'adaptation des logements à la perte d'autonomie,

Périmètre (rappel) :

Le périmètre d'intervention concerne l'ensemble du territoire communautaire de la Communauté de communes du Vexin Normand, soit les 39 communes suivantes :

Amécourt - Authevernes - Bazincourt sur Epte - Bernouville - Bézu la Forêt - Bézu Saint Eloi - Chauvincourt-Provemont - Château sur Epte - Coudray en Vexin - Dangu - Doudeauville en Vexin - Etrépagne - Farceaux - Gamaches en Vexin - Gisors - Guerny - Hacqueville - Hébécourt - Heudicourt - Longchamps - Mainneville - Martagny - Mesnil sous Vienne - Morgny - Mouflaines - Neaufles Saint Martin - La Neuve Grange - Nojeon en Vexin - Noyers - Puchay - Richeville - Saint Denis le Ferment - Sainte Marie de Vatimesnil - Sancourt - Saussay la Campagne - Le Thil en Vexin - Les Thilliers en Vexin - Vesly - Villers en Vexin

Article 1 - OBJET DU PRESENT AVENANT

Le présent avenant a pour objet de prolonger la convention signée entre les parties jusqu'au 31 décembre 2025.

Il définit les nouveaux objectifs quantitatifs de l'Anah et du Département de l'Eure en modifiant le chapitre 3 de la convention d'opération initiale.

Enfin, il redéfinit la durée de l'opération en modifiant le chapitre 7 de cette même convention.

Le présent avenant, sera suivi par un autre avenant qui aura pour objet de réserver les financements correspondants aux objectifs définis ci-dessous.

Article 2 - OBJECTIFS QUANTITATIFS

L'article 3.2 est modifié, de manière à intégrer en complément des objectifs initiaux les objectifs quantitatifs d'amélioration de logements pour cette nouvelle année de prolongation de l'OPAH, définis à partir des résultats de l'OPAH en cours ainsi qu'en tenant compte de la réglementation en vigueur des aides de l'Anah et de celle du Département de l'Eure.

Ils se répartissent de la manière suivante :

2.2.1. Objectifs quantitatifs

Les **objectifs de la prolongation jusqu'au 31 décembre 2025** de l'opération sont évalués à **35 logements**, répartis comme suit :

- **32 logements occupés par leur propriétaire**
- **3 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés**

Ce qui porte les objectifs globaux de l'opération sur 6 ans et 22 jours (10/12/19 au 31/12/25) à 228 logements répartis comme suit :

- 212 logements occupés par leur propriétaire
- 16 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés

2.2.2 Objectifs quantitatifs portant sur les logements subventionnés par l'Anah

Les objectifs de logements subventionnés par l'Anah pour la prolongation sont de **35 logements**, répartis comme suit :

- 32 logements occupés par leur propriétaire
- 3 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés

	Objectifs de la prolongation du 10/12/2024 au 31/12/2025	Objectifs globaux de l'opération (du 10/12/2019 au 31/12/2025)
Nombre de logements de propriétaires occupants	32	212
dont MaPrimeLogementDécent (logements dégradés)	1	11
dont MaPrimeRénov' (rénovation énergétique)	14	127
dont MaPrimeAdapt' (adaptation des logements)	17	74
Nombre de logements de propriétaires bailleurs	3	16
dont MaPrimeLogementDécent (logements dégradés)	2	11
dont MaPrimeRénov' (rénovation énergétique)	1	5
Total des logements PO bénéficiant d'une prime « sortie de passoire » ou « BBC »	9	109
Total des logements PB bénéficiant d'une prime « Habiter Mieux », « sortie de passoire » ou « BBC »	3	15
TOTAL	35	228

NB : ce tableau ne comporte pas de double compte, à l'exception des lignes :

- « total des logements PO bénéficiant d'une prime « sortie de passoire » ou « BBC »
- « total des logements PB bénéficiant d'une prime « Habiter Mieux », « sortie de passoire » ou « BBC »

3.2.3 Objectifs quantitatifs portant sur les logements subventionnés par le Département de l'Eure

Les objectifs de logements subventionnés par le Département de l'Eure pour la prolongation sont de **22 logements**, répartis comme suit :

- 20 logements occupés par leur propriétaire
- 2 logements locatifs appartenant à des bailleurs privés

Article 3 – DURÉE DE LA CONVENTION

L'article 7.1 est modifié comme suit :

La convention initiale, suivie de ses avenants 1, 2, 3 et 4, est prolongée du 10 décembre 2024 au 31 décembre 2025.

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées

Fait à _____, le _____, en _____ exemplaires

Le Président de la
Communauté de commune:
du Vexin Normand

Alexandre RASSAËRT

Le Président du Conseil
Départemental de l'Eure
*Pour le Département et pour
l'ANAH, par délégation du
Préfet de l'Eure*

Alexandre RASSAËRT

Le Directeur de la Caisse
d'Allocations Familiales
de l'Eure

Charles MONTEIRO

Le Directeur régional
Normandie d'Action
Logement Services

Martin RIGAUDIAT