



Yvelines
Le Département

Département

des Yvelines

BULLETIN OFFICIEL

Numéro supplémentaire n° 392
Juillet 2022

Publié le 22 juillet 2022

Sommaire

ACTES REGLEMENTAIRES DU DEPARTEMENT

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ASSEMBLEES

numéro et date de signature	Intitulé	Pages
AD 2022-289 du 6 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature au sein de la Direction des ressources humaines.	4
AD 2022-313 du 6 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature au sein de la Direction des Affaires juridiques et des Assemblées	11
AD 2022-304 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature à Monsieur le Directeur Général des Services du Département	16
AD 2022-305 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature à Monsieur le Directeur Général Délégué aux Solidarités.	18
AD 2022-306 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature à Madame la Directrice Générale Adjointe Enfance Famille Santé.	20
AD 2022-307 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature à Monsieur le Directeur Général Délégué Bâtiments, Education, Mobilités.	22
AD 2022-308 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature à Monsieur le Directeur Général Adjoint Constructions.	24
AD 2022-309 du 12 juillet 2022	Arrêté portant délégation de signature au sein de la Direction des Mobilités.	26

DIRECTION ENFANCE ET JEUNESSE

numéro et date de signature	Intitulé	Pages
AD 2022-DGAEFS-056 du 8 juillet 2022	Arrêté de tarification au titre de l'année 2022 (Maison de l'Enfance des Yvelines)	31
AD 2022-DGAEFS-057 du 8 juillet 2022	Arrêté de tarification au titre de l'année 2022 (Centre Maternel Porchefontaine)	33

Certifié exécutoire conformément à l'article L3131-1
du Code général des collectivités territoriales
Transmission au contrôle de la légalité le 19/07/2022
Affichage le
Publié au Bulletin Officiel Départemental n° 392
Mis en ligne : 22/07/2022



Yvelines
Le Département

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022- 289
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que Mme Myriam Lepetit-Brière exerce les fonctions de directrice des ressources humaines,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services,

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à Mme Myriam Lepetit-Brière, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toute correspondance administrative ou technique dans le domaine de la gestion des ressources humaines (notamment relatives à la différence de rémunération, la constitution de dossier retraite et la validation de service, la gestion des campagnes de médaille d'honneur du travail, aux procédures disciplinaires, aux états de service) ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les ampliations des actes administratifs ;
 - tout type d'attestation et notamment de carrière, de situation administrative, de salaire ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes, et de mandatement ;
 - les décomptes et les titres de recette des agents détachés et mis à disposition ;
 - les avances sur salaire ;
 - les fiches financières ;

Admis en préfecture
078-227806460-20220719-2022-289-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022

- les visas d'entretiens professionnels ;
 - l'état de liquidation de la paye, les mandats relatifs aux traitements et charges, les demandes de virement de crédit ;
 - les courriers actant promesse d'embauche, refus de proposition d'emploi, mise en attente des candidatures et réponse négative aux candidatures ;
 - toute décision relative au recrutement, à l'affectation et la carrière des agents (notamment nomination, titularisation, reclassement indiciaire, mutation, détachement, mise à disposition, changement de position administrative), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - tout acte et décision relatifs aux agents contractuels de la collectivité (notamment recrutement, renouvellement d'engagement, discipline, licenciement), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - toute décision relative aux vacataires de la collectivité ;
 - les actes administratifs liés aux Parcours Emploi Compétences ou Contrats Uniques d'Insertion (notamment les contrats, les conventions, les attestations, les annexes CERFA) ;
 - toute décision relative à l'avancement d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
 - toute décision relative à la gestion des services non faits ;
 - toute décision relative aux cumuls d'emploi ;
 - toute décision relative aux congés et au Compte épargne temps (CET), dont les conventions relatives au transfert du CET, au don de jours et aux prestations sociales ;
 - toute décision et tout acte relatifs à la formation des agents de la collectivité ;
 - les conventions de formation, de stage et d'apprentissage ;
 - toute décision relative à l'organisation du travail à distance ;
 - les courriers relatifs à la médecine préventive (les convocations à la médecine du travail et aux visites médicales auprès des médecins agréés) ;
 - toute décision relative aux accidents de travail et maladies professionnelles ;
 - les courriers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
 - toute décision relative à la gestion de la maladie ;
 - toute décision relative à l'entretien professionnel ;
 - toute décision relative à la procédure disciplinaire, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - toute décision relative à la suspension de fonctions, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - toute décision relative aux cessations de fonctions (notamment licenciement, retraite et liquidation de pension, démission, radiation des cadres, décès), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - les demandes de liquidation de pension, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - toute décision relative aux allocations chômage et les courriers de notification des Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) ;
 - toute décision relative aux concessions de logement ;
 - toute décision relative aux rentes viagères des agents ;
 - toute décision relative à l'exercice du droit syndical et au fonctionnement des instances représentatives du personnel ;
 - toute décision relative à l'hygiène et la sécurité ;
 - toute décision relative à la protection fonctionnelle demandée par un agent ;
 - toute décision relative au Système d'information ressources humaines (SIRH) ;
 - les lettres de missions et lettres d'engagement dans la Période préparatoire au reclassement professionnel dite « PPR » des agents sollicitant un accompagnement RH ;
 - les remboursements de « Ile de France mobilités » et du Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH).
- En matière de marchés publics :
 - les devis, marchés, bons de commande et ordres de service dans la limite de 90 000 € H.T. ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-289-AR
Date de réception préfecture : 19 07 2022

- En matière de dossiers de candidatures déposées par le département au titre de l'axe 3 du Fonds Social Européen (FSE) :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention du Fonds Social Européen (FSE) ;
 - tout acte de gestion du dossier programmé.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Myriam Lepetit-Brière, délégation de signature est donnée à Mme Cécile Garcia, directrice adjointe, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1^{er}, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Myriam Lepetit-Brière et de Mme Cécile Garcia, délégation de signature est donnée à Mme Camille de Lauzon-Marceau, Mme Mélanie Courtinard et M. Vincent Chevrier, responsables de pôles, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1^{er}, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant.

Article 3 : Délégation de signature est donnée aux personnels ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

MISSION RELATION CLIENTS RH

- Mme Jessica Bretaud, responsable de la mission :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les attestations d'employeur sans indication d'éléments financiers ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission (excepté pour la responsable de la mission).

MISSION COMMUNICATION EMPLOYEUR

- Mme Véronique Fremaux, responsable de la mission :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la mission (excepté pour la responsable de la mission).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique Fremaux, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à M. Ismail Tounti, chargé de projet transformation digitale et multimédia, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement le concernant.

POLE PILOTAGE PERFORMANCE ET TRANSFORMATION RH

- Mme Camille de Lauzon-Marceau, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle).

POLE RECRUTEMENT

- Mme Marie-Sophie Poggi-Zambeaux, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les conventions de stage et d'apprentissage ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Sophie Poggi-Zambeaux, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Alizée de Sousa-Picard, responsable du service chasse et recrutement, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

POLE RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES

- Mme Vincente Freida, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les courriers actant promesse d'embauche (à l'exception des directeurs généraux et des directeurs) ;
 - les conventions de stage et d'apprentissage ;
 - les annexes CERFA des contrats liés aux Parcours Emploi Compétences ;
 - les courriers actant un refus de proposition d'emploi ;
 - les courriers de mise en attente des candidatures ;
 - les courriers de réponse négative aux candidatures ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Vincente Freida, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Fanny Petitbon, chargée de mission ressources humaines, Mme Alexandra Dos-Santos, chargée ressources humaines, Mmes Amélie Catesson, Donutille Costargent, Virginie Jancez, Julie Laplace et Léa Perier, responsables ressources humaines (RRH) pour leurs périmètres.

POLE DEVELOPPEMENT RESSOURCES HUMAINES

- M. Vincent Chevrier, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les confirmations d'inscription aux formations ;
 - les lettres ou bulletins d'inscription aux organismes de formations ;
 - les réponses négatives aux agents demandant une formation ;
 - les autorisations d'absence pour formation professionnelle ;
 - les convocations aux stages et les attestations de stage ;
 - les conventions de stage et d'apprentissage ;
 - les lettres de missions et lettres d'engagement dans la Période préparatoire au reclassement professionnel dite « PPR » des agents sollicitant un accompagnement RII ;
 - les courriers relatifs à la gestion des campagnes de médaille d'honneur du travail.
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour le responsable de pôle).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent Chevrier, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Camille Djama, responsable de pôle adjointe, à l'exception des ordres de missions et états de frais de déplacement la concernant.

078-227806460-20220719-2022-289-AR
Date de réception préfecture : 19 07 2022

- Mme Annie Jotodé-Le Gac, responsable du service ingénierie de formation :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les confirmations d'inscription aux formations ;
 - les lettres ou bulletins d'inscription aux organismes de formations ;
 - les réponses négatives aux agents demandant une formation ;
 - les autorisations d'absence pour formation professionnelle ;
 - les convocations aux stages et les attestations de stage ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable du service).

POLE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE

- Mme Mélanie Courtinard, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les courriers de différence de rémunération ;
 - les courriers de validation de service ;
 - les courriers relatifs à la constitution de dossier retraite ;
 - les courriers de disponibilité et de congé parental ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ainsi que les certificats relatifs aux congés payés, au compte épargne temps, aux dons de jours, aux prestations sociales;
 - tout type d'attestation et notamment les attestations relatives à la carrière, à la situation administrative, au salaire; aux congés payés, au compte épargne temps, aux dons de jours, aux prestations sociales;
 - les états de service ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - toute décision relative à l'organisation du travail à distance ;
 - les refus d'alimentation ou d'ouverture de compte épargne temps (CET) ;
 - les avances sur salaire ;
 - les fiches financières ;
 - toute décision relative aux allocations chômage et les courriers de notification de l'Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ;
 - toute décision relative aux contrats d'apprentissage et aux conventions financières avec les centres de formation ;
 - l'arrêt des pièces comptables relatives à la paie ;
 - les actes administratifs liés à l'embauche et au renouvellement de contrats de Parcours Emploi Compétences ou Contrats Uniques d'Insertion (notamment les contrats, les conventions, les attestations) ;
 - les demandes de liquidation de pension à l'exception de celles des directeurs généraux et directeurs ;
 - les décomptes et les titres de recette des agents détachés et mis à disposition ;
 - les remboursements de « Ile de France mobilités » et du Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH) ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € I.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable) ;

A l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs, toutes décisions relatives :

- aux positions administratives des agents (notamment congé parental, disponibilités, temps partiel) ;
- à la procédure disciplinaire ;
- aux avancements d'échelons ;
- à la gestion de la maladie : congé de maladie ordinaire (CMO), congé de maladie longue durée (CMLD), congé de longue durée (CLD) et congé de grave maladie (CGM) ;

Accusé de réception en préfecture
078-227303460-2022071812041-2806
Date de réception préfecture : 19/07/2022

- à la gestion des services non faits ;
- aux cumuls d'emploi ;
- aux reclassements judiciaires ;
- aux agents contractuels de la collectivité (notamment recrutement, renouvellement d'engagement, discipline, licenciement) ;
- aux vacataires de la collectivité ;
- aux rentes viagères des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mélanie Courtinard, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Anne-Gaël André, responsable de pôle adjointe, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement la concernant.

- Mme Sandrine Frankewitz, responsable du service pilotage et coordination de la paie :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les avances sur salaire ;
 - l'arrêt des pièces comptables relatives à la paie ;
 - les courriers de différence de rémunération ;
 - les courriers de validation de service ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ;
 - les fiches financières ;
 - les attestations et notamment : les attestations CAF, mutuelles, sécurité sociale, pôle emploi, les attestations de congé de maternité ou paternité ;
 - les demandes de liquidation de pension à l'exception de celles des directeurs généraux et directeurs ;
 - les décomptes et les titres de recette des agents détachés et mis à disposition ;
 - les remboursements de « Ile de France mobilités » et du Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH) ;
 - les états de service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine Frankewitz, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Afeda Marghadi, responsable de service adjointe.

- Mme Christelle Bléron, responsable du service gestion administrative :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les courriers de disponibilité et congé parental, les courriers de différence de rémunération, les courriers relatifs à la constitution de dossier retraite et de validation de service ;
 - les attestations et notamment les attestations de carrière, de situation administrative, les attestations CAF, mutuelle, sécurité sociale, Pôle Emploi, les attestations de congé de maternité ou paternité ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ;
 - les fiches financières ;
 - les états de service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christelle Bléron, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mmes Yamina Lemrani, Khéra Makchouche, Véronique Marlier, Estelle Maury et M. Adrien Rodrigues, coordinateurs.

- Mme Aurore Dos-Santos, chef de projet de la mission parcours retraite :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les demandes de liquidation de pension à l'exception de celles des directeurs généraux et des directeurs ;
 - les courriers relatifs à la constitution de dossier de retraite.

Accusé de réception en préfecture 078-227806460-20220719-2022-289-AR Date de réception préfecture : 19 07 2022
--

POLE ENVIRONNEMENT RESSOURCES HUMAINES

- Mme Cécile Garcia, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les courriers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
 - les courriers relatifs à la médecine préventive (convocations à la médecine du travail et aux visites médicales auprès des médecins agréés) ;
 - les décisions relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ;
 - les décisions relatives aux rentes viagères des agents ;
 - les attestations et certificats relevant de son domaine d'intervention ;
 - les correspondances administratives ou toutes décisions relatives à la procédure disciplinaire, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - les devis et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable) ;

- Mme Céline Denoël, responsable du service santé et prévention :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les courriers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme ;
 - les courriers relatifs à la médecine préventive (convocations à la médecine du travail et aux visites médicales auprès des médecins agréés) ;
 - les décisions relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles ;
 - les décisions relatives aux rentes viagères des agents ;
 - les attestations et certificats relevant de son domaine d'intervention ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable du service).

Article 4 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 5 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 7 : M. le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin Officiel du département des Yvelines.

Versailles, le

- 6 JUL. 2022

Le président du Conseil départemental

Pierre Bedier

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-289-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022 - 313
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

Le président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que Mme Sonia Saïb exerce les fonctions de directrice des affaires juridiques et des assemblées,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à Mme Sonia Saïb, directrice des affaires juridiques et des assemblées, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de missions et les états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les visas d'entretiens professionnels ;
 - les déclarations de sinistre ;
 - les attestations d'assurance ;
 - les constats de sinistre amiables ;
 - les attestations de non-recours contre les délibérations ;
 - les lettres d'acceptation de règlement des sinistres ;
 - les décisions relatives à l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques ;
 - les courriers de demande de devis, d'acceptation de devis et de prise en charge d'honoraires des professionnels du droit ;
 - la certification des factures pour « service fait » ;
 - les arrêtés portant autorisation d'ester en justice ;

- en matière de contentieux administratif, tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois) ;
 - en matière de procédure judiciaire, les dépôts de plainte et tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - les actes notariés ou en la forme administrative de gestion du patrimoine départemental (notamment acquisitions, cessions, servitudes) ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des jeunes confiés au service de l'ASE et les comptes de gestion patrimoniale des jeunes ;
 - les actes notariés concernant les jeunes confiés au service de l'ASE ;
 - la réception des actes déposés par les huissiers ;
 - les délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 90.000 € H.T ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière ;
 - les avenants portant révision des primes d'assurance ;
 - les courriers de rejet ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance ;
 - les décomptes généraux ;
 - la mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés destinés à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement ;
 - les mises en demeure ;
 - les résiliations.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sonia Saïb, la présente délégation est exercée par Mme Marie-Emilie Clémendot, directrice adjointe, pour l'ensemble des documents et actes visés à l'article 1^{er} à l'exception des ordres de missions et des états de frais déplacement la concernant, et par Mme Angélique Martinetti, assistante de direction, pour la certification des factures pour « service fait ».

Article 3 : Délégation de signature est donnée aux agents ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

POLE DES SOLIDARITES

- Mme Mircille Marcy, responsable de pôle :
- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les attestations de copie conforme de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle ;
 - tous les actes relatifs à la gestion patrimoniale des jeunes confiés au service de l'ASE et les comptes de gestion patrimoniale des jeunes ;
 - les actes notariés concernant les jeunes confiés au service de l'ASE ;
 - les courriers de demande de devis, d'acceptation de devis et de prise en charge d'honoraires des professionnels du droit ;
 - la certification des factures d'honoraires et notes de frais et émoluments des professionnels du droit pour « service fait » ;
 - les décisions relatives à l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques ;
 - la réception des actes déposés par les huissiers ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - les arrêtés portant autorisation d'ester en justice.

Accusé de réception en préfecture 078-227806460-20220719-2022-313-AR Date de réception préfecture : 19-07-2022
--

- En matière de procédure judiciaire :

- tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

- En matière de contentieux administratif :

- tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois).

- En matière de marchés publics :

- les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 10.000 € H.T.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mircille Marey, la présente délégation de signature est dévolue à :

- Mme Emmanuelle Flèche, Mme Alexandra Maury, Mme Claire Billard, M. Claude Dardennes, Mme Amélie Fabre, juristes, à l'exception des ordres de mission et des états de frais de déplacement, des courriers d'acceptation de devis et de prise en charge d'honoraires des professionnels du droit, des refus d'accès au dossier ou de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques, des mandats de représentation en justice, des conclusions, des déclarations d'appel et de pourvoi en cassation en matière de procédure judiciaire, des arrêtés portant autorisation d'ester en justice, des actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois) en matière de contentieux administratif et des marchés, bons de commande et ordres de service ;

- Mme Christine Chédauté, assistante juridique, pour uniquement les correspondances administratives ou techniques courantes relevant de son domaine de compétence.

POLE VIE INSTITUTIONNELLE ET AFFAIRES GENERALES

- Mme Marie Jodeau-Gimenez, responsable de pôle :

- En matière d'administration générale :

- toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les courriers de demande de devis, d'acceptation de devis et de prise en charge d'honoraires des professionnels du droit ;
 - la certification des factures d'honoraires et notes de frais et émoluments des professionnels du droit pour « service fait » ;
 - la réception des actes déposés par les huissiers ;
 - les décisions relatives à l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - les arrêtés portant autorisation d'ester en justice ;
 - les déclarations de sinistre ;
 - les attestations d'assurance ;
 - les constats de sinistre amiables ;
 - les lettres d'acceptation de règlement des sinistres.

- En matière de contentieux administratif :

- tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois).

- En matière de procédure judiciaire :

- tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

- En matière de marchés publics :

- les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 10.000 € H.T.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Jodeau Gimenez, la présente délégation de signature est dévolue à :

- Mme Emilie Chenevier, Mme Emilie Grand, Mme Laura Filleul, M. Sylvain Casubolo et Mme Héléne Nicolas-Arnould, juristes, à l'exception des ordres de missions et des états de frais de déplacement, des refus de communication de pièces dans le cadre de l'accès aux documents administratifs et aux documents informatiques, des mandats de représentation en justice, des arrêtés portant autorisation d'ester en justice, des marchés, bons de commande et ordres de service.

POLE IMMOBILIER, CONTRATS ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- Mme Méline Etienne, responsable de pôle :

- En matière d'administration générale :

- toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les déclarations de sinistre ;
 - les attestations de non-recours contre les délibérations ;
 - les lettres d'acceptation de règlement des sinistres ;
 - les courriers de demande de devis, d'acceptation de devis et de prise en charge d'honoraires des professionnels du droit ;
 - la certification des factures d'honoraires et notes de frais et émoluments des professionnels du droit pour « service fait » ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - la réception des actes déposés par les huissiers ;
 - les arrêtés portant autorisation d'ester en justice ;
 - les décisions relatives à l'accès aux documents administratifs et aux documents administratifs.

- En matière de contentieux administratif :

- tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois).

- En matière de procédure judiciaire :

- tous les actes de procédure (notamment les constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation).

- En matière de marchés publics :

- les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 10.000 € H.T.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Méline Etienne, la présente délégation de signature est dévolue à :

- Mme Marie Lepicard, Mme Nadia Bouhadoun et Mme Laura Lehmann juristes, à l'exception des ordres de mission et des états de frais de déplacement, des mandats de représentation en justice, des arrêtés portant autorisation d'ester en justice, de tous les courriers et actes de procédure (notamment les requêtes, les mémoires, les procédures de référé, les appels et les pourvois) dans le cadre des contentieux administratif, de tous les actes de procédure judiciaire (notamment les

Accusé de réception en préfecture
 le 18-07-2022 à 10h27 par M. BOIS
 Date de réception préfecture : 19-07-2022

constitutions de partie civile, les conclusions, les déclarations d'appel, les pourvois en cassation) et des marchés, bons de commande et ordres de service.

Article 4 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 5 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

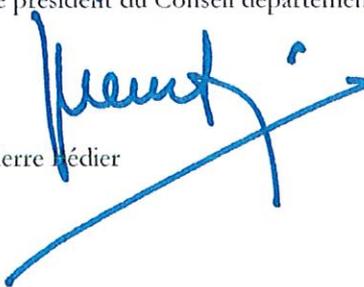
Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 7 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Versailles, le

- 6 JUIL. 2022

Le président du Conseil départemental



Pierre Médier

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-313-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022



Mis en ligne le 22/07/2022
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022 - 304

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DU DEPARTEMENT

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021,

Vu la délibération en date du 1^{er} juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que M. Yves Cabana exerce les fonctions de directeur général des services du département,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Yves Cabana, directeur général des services du département, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances et contrats se rapportant à l'administration du département des Yvelines, à l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- des arrêtés de nomination des directeurs généraux délégués, généraux adjoints et des directeurs ;
- des arrêtés mettant fin aux fonctions des directeurs généraux délégués, généraux adjoints et des directeurs.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yves Cabana, délégation est donnée à M. Albert Fernandez, directeur général délégué aux solidarités, M. Pol Creignou, directeur général délégué bâtiments, éducation et mobilités, M. Alexandre Boroira, directeur général adjoint développement et aménagement et durable, Mme Sandra Lavantureux, directrice générale adjointe enfance, famille et santé et M. Benoît Gars, directeur général adjoint constructions.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

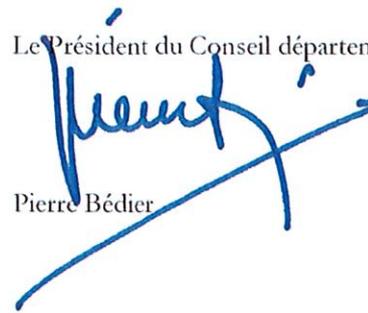
Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Versailles, le

Le Président du Conseil départemental



Pierre Bédier

12 JUL. 2022

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-304-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022



ARRETE N° AD 2022 - 305
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DELEGUE AUX SOLIDARITES

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental déléguer sa signature,

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

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

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que M. Albert Fernandez exerce les fonctions de directeur général délégué aux solidarités,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Albert Fernandez, directeur général délégué aux solidarités, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances et contrats faisant l'objet d'une délégation de signature au sein des directions placées sous son autorité.

En outre, délégation lui est donnée à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction générale déléguée des solidarités ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les notifications de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subventions notamment lorsque le dossier ne satisfait pas aux critères définis ;

- les calendriers prévisionnels des appels à projets et les avis d'appels à projets dans le cadre des articles R.313-4 et R.313-4-1 du code de l'action sociale et des familles ;
 - les autorisations dans le cadre de l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles ;
 - les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - les dépôts de plainte et autres poursuites, les signalements au procureur de la République et les saisines de toute nature dans le cadre de la protection des personnes vulnérables, les déclarations d'appel en assistance éducative ;
 - les conventions pour l'accueil des mineurs par des assistants maternels dans le cadre de l'article L.424-2 du code de l'action sociale et des familles ;
 - les conventions conclues par le département avec ses partenaires dans le champ de l'action sociale.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service de la direction générale déléguée des solidarités dans la limite de 214 000 € H.T ;
 - les bons de commande adressés au titulaire du marché passé pour le transport des personnes à mobilité réduite, sans limitation de montant ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
 - En matière de dossiers de candidatures déposées par le Conseil départemental au titre de l'axe 3 du Fonds Social Européen (FSE) :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention du FSE ;
 - tout acte de gestion du dossier programmé.

Article 2 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 3 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 5 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Versailles, le

12 JUIL. 2022

Le président du Conseil départemental


Pierre Bédier

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-305-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022



Mis en ligne le 22/07/2022

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022 - 306
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MADAME LA DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE ENFANCE, FAMILLE, SANTE

Le Président du Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au Président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

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

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

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération en date du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au Président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que Mme Sandra Lavantureux exerce les fonctions de directrice générale adjointe enfance, famille, santé,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du Département,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à Mme Sandra Lavantureux, directrice générale adjointe enfance, famille, santé, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances et contrats faisant l'objet d'une délégation de signature au sein des directions placées sous son autorité.

En outre, délégation lui est donnée à l'effet de signer au nom du Président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de mission et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction générale adjointe enfance, famille, santé ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les mandats de représentation en justice ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les notifications de paiement de subventions ;

- les rejets de demande de subventions notamment lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis ;
 - les autorisations dans le cadre de l'article L. 313-1 du code de l'action sociale et des familles ;
 - les habilitations à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;
 - les dépôts de plainte et autres poursuites, les signalements au procureur de la République et les saisines de toute nature dans le cadre de la protection des personnes vulnérables, les déclarations d'appel en assistance éducative ;
 - les conventions pour l'accueil des mineurs par des assistantes maternelles dans le cadre de l'article L. 424-2 du code de l'action sociale et des familles ;
 - les conventions conclues par le département avec ses partenaires dans le champ de l'enfance, la famille et la santé ;
 - les récépissés relatifs aux demandes d'associations à être autorisées en tant qu'organisme autorisé à l'adoption (OAA) ;
 - toute décision en matière d'agrément adoption.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les bons de commande et ordres de service de la direction générale adjointe enfance, famille, santé dans la limite de 214 000 € H.T ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
 - En matière de dossiers de candidatures déposées par le Conseil départemental au titre de l'axe 3 du Fonds Social Européen (FSE) :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention du FSE ;
 - tout acte de gestion du dossier programmé.

Article 2 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 3 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront le nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 5 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Versailles, le

12 JUL. 2022

Le président du Conseil départemental

Pierre Bellier

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-306-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022

Certifié exécutoire conformément à l'article L3131-1
du Code général des collectivités territoriales
Transmission au contrôle de la légalité le 19/07/2022
Affichage le
Publié au Bulletin Officiel Départemental n° 392
Mis en ligne le 22/07/2022



Yvelines
Le Département

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022 - 307
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DELEGUE
BATIMENTS, EDUCATION ET MOBILITES

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au Président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du comité technique en date du 16 novembre 2021 relatif à l'évolution de l'organisation de la direction générale des services du Département et la création d'une direction générale déléguée bâtiments, éducation, mobilité,

Considérant que M. Pol Creignou exerce les fonctions de directeur général délégué bâtiments, éducation et mobilités,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Pol Creignou, directeur général délégué bâtiments, éducation et mobilités, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances et contrats faisant l'objet d'une délégation de signature au sein des directions placées sous son autorité.

En outre, délégation lui est donnée à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions:

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction générale déléguée bâtiments, éducation et mobilités ;

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-307-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022

- les ampliations de tout acte administratif ;
 - les visas d'entretiens professionnels ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les notifications de paiement de subventions ;
 - les rejets de demande de subvention, notamment lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.
- En matière de marchés publics :
 - tous marchés et bons de commande dans les domaines relevant de la direction générale déléguée bâtiments, éducation et mobilités d'un montant inférieur à 5.382.000 € H.T ;
 - tous actes d'exécution se rapportant à des marchés ou bons de commande relevant de la direction générale déléguée bâtiments, éducation et mobilités, quel que soit le montant de ces marchés et bons de commandes, y compris les actes ayant pour effet d'augmenter le montant initial du marché ou du bon de commande, dans la limite de 10% d'augmentation.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pol Creignou, délégation de signature est donnée à M. Benoît Gars, directeur général adjoint constructions, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1^{er}, à l'exception des ordres de mission, états de frais de déplacement et demandes de remisage le concernant et des visas d'entretiens professionnels.

Article 3 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 4 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 6 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du département des Yvelines.

Versailles, le

12 JUL. 2022

Le Président du Conseil départemental



Pierre Bédier

Certifié exécutoire conformément à l'article L3131-1
du Code général des collectivités territoriales
Transmission au contrôle de la légalité le 19/07/2022
Affichage le
Publié au Bulletin Officiel Départemental n° 392
Mis en ligne le 22/07/2022
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES



Yvelines
Le Département

ARRETE N° AD 2022 - 308
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT
CONSTRUCTIONS

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que monsieur Benoît Gars exerce les fonctions de directeur général adjoint constructions,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services,

Arrête :

Article 1er : Délégation est donnée à M. Benoît Gars, directeur général adjoint constructions, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, tous arrêtés, actes, décisions, correspondances et contrats faisant l'objet d'une délégation de signature au sein des directions placées sous son autorité.

En outre, délégation lui est donnée à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions:

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction générale adjointe constructions ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les visas d'entretiens professionnels ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les notifications de paiement de subventions ;

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-308-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022

- les rejets de demande de subvention, notamment lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis.
- En matière de marchés publics :
 - tous marchés et bons de commande dans les domaines relevant de la direction générale adjointe constructions d'un montant inférieur à 1.000.000 € H.T ;
 - tous actes d'exécution se rapportant à des marchés ou bons de commande relevant de la direction générale adjointe constructions, quel que soit le montant de ces marchés et bons de commandes, y compris les actes ayant pour effet d'augmenter le montant initial du marché ou du bon de commande, dans la limite de 10% d'augmentation.

Article 2 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 3 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 5 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du département des Yvelines.

Versailles, le

12 JUL. 2022

Le Président du Conseil départemental



Pierre Bédier

MIS en ligne le 22/07/2022



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2022- 309
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION DES MOBILITES

Le président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021,

Vu la délibération du 1^{er} juillet 2021 portant délégation d'attributions du Conseil départemental au président du Conseil départemental dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du comité technique en date du 10 février 2022 relatif à l'évolution de l'organisation de la direction des mobilités,

Considérant que Mme Corinne Seniquette exerce les fonctions de directrice des mobilités,

Considérant que M. Pierre Nougarede, agent du département des Yvelines, exerce également les fonctions de directeur interdépartemental des services de l'entretien et de l'exploitation de la voirie au sein de l'établissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de leur donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services du département,

Arrête :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à Mme Corinne Seniquette, directrice des mobilités, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ;
 - les visas d'entretien professionnels ;
 - les documents d'arpentage ;
 - les procès-verbaux de bornage ;
 - les arrêtés d'alignement et autorisations de voirie sur les routes départementales sauf celles concernant les stations-services nouvelles ;

- les arrêtés d'établissement ou de modification des saillies sur les murs de façade des immeubles bordant les routes départementales ;
 - les arrêtés autorisant des travaux non confortatifs sur les immeubles assujettis à la servitude de reculement ;
 - les arrêtés autorisant des travaux sur les propriétés en saillies ou en retraits sur les limites des routes départementales, sauf lorsqu'il y a contestation, ou avis divergent du maire ;
 - les arrêtés autorisant une occupation temporaire dans l'emprise des routes départementales, sauf s'il y a avis divergent du maire ;
 - les décisions concernant l'établissement, l'entretien et la réparation d'ouvrages appartenant à des tiers et situés dans l'emprise des routes départementales ;
 - les décisions d'abattages d'arbres sur les routes départementales en cas d'urgence, sauf s'il y a avis divergent du maire ;
 - les arrêtés de réglementation de la circulation, temporaires ou définitifs ;
 - les arrêtés instituant des barrières de dégel ;
 - les demandes au Préfet, d'autorisation d'utilisation de pneumatiques comportant des dispositifs antidérapants sur les véhicules assurant la viabilité hivernale ;
 - les avis à la préfecture concernant la gestion et l'exploitation du domaine public routier départemental ;
 - les déclarations de projet de travaux (D1) ou d'intention de commencement de travaux (DICT) ;
 - les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail ;
 - les notifications de paiement de subventions.
- En matière de subventions et d'aides aux familles :
 - les rejets de demande de subvention lorsque le dossier n'est pas éligible au regard des critères définis ;
 - les correspondances administratives ou techniques courantes aux particuliers et services des administrations partenaires et transporteurs (réclamations des particuliers sur un refus de subvention, demandes d'information des particuliers, établissements scolaires, courriers aux CCAS, services d'Ile-de-France Mobilités, ...)
 - les notifications d'attribution de financement des titres de transports à destination des élèves, des personnes âgées et handicapées.
- En matière d'urbanisme :
 - les avis délivrés aux communes ou à leurs groupements au titre de la gestion du domaine public sur les certificats d'urbanisme, déclarations de travaux et permis de construire ou de louer portant sur une surface habitable commerciale ou de bureaux inférieure à 5 000 m² et sans restriction de surface pour les avis défavorables ;
 - les conventions ou propositions permettant de mettre en œuvre les prestations de l'inspection générale des carrières selon les dispositions en vigueur ;
 - les renseignements techniques et recommandations de l'inspection générale des carrières ;
 - les permis d'aménager.
- En matière de marchés publics :
 - les marchés, les bons de commande, et ordres de service dans la limite de 90 000 € H.T. ;
 - les bons de commande dans la limite de 90 000 € H.T. par bon de commande et des montants maximums des marchés relatifs aux routes départementales ;
 - les courriers de rejet ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décomptes généraux ;
 - la mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés destinés à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière ;
 - dans le cadre des marchés de maîtrise d'œuvre :
 - Lancement, validation ou rejet d'une phase d'étude ;
 - Approbation/rejet de prestations techniques, demandes de reprises, ajournement ;
 - Mise en demeure d'exécuter les prestations.

- En matière de conventions :
 - les conventions d'échanges de données avec d'autres collectivités territoriales ou avec des établissements publics ;
 - les conventions de prêt de matériel à d'autres collectivités territoriales à titre gratuit ;
 - les conventions attribuant des subventions ou des financements à des personnes morales publiques ou privées ayant pour objet la mobilité ;
 - les conventions d'occupation du domaine public avec les occupants visés à l'article L. 113-3 du Code de la voirie routière.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne Seniquette, délégation de signature est donnée à M. Laurent Zampiccoli, directeur adjoint des mobilités, pour l'ensemble des documents et actes visés à l'article 1^{er}, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement le concernant.

Article 3 : Délégation de signature est donnée aux personnels de la direction des mobilités ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

SOUS-DIRECTION MAÎTRISE D'OUVRAGE (SdMO) :

- M. Hugues Lacourieux, sous-directeur et M. Thomas Julien, sous-directeur adjoint :

Pour les correspondances administratives ou techniques courantes ; les ampliations de tout acte administratif ; les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes ; les visas d'entretiens professionnels ; les documents d'arpentage ; les procès-verbaux de bornage ; les déclarations de projet de travaux (DT) ou d'intention de commencement de travaux (DICT) ; les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail.

Et en cas d'absence ou d'empêchement de M. Hugues Lacourieux et de M. Thomas Julien, à :

- M. Clément Papon, chef de l'unité maîtrise d'ouvrage n°2 (U.MOA-2) :

Pour les correspondances administratives ou techniques courantes, les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes, les documents d'arpentage, les procès-verbaux de bornage, les déclarations de projet de travaux (DT) ou d'intention de commencement de travaux (DICT).

SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES TRANSPORTS ET MOBILITES (SdPTM) :

- Mme Isabelle Queiroga, sous-directrice :

Pour les correspondances administratives et techniques courantes, les ampliations de tout acte administratif, les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes.

SERVICE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DES CARRIÈRES (IGC) :

- M. Alain Etcheberry, chef de service,

Pour les correspondances administratives ou techniques courantes, les ampliations de tout acte administratif, les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation de dépenses et de recettes, les conventions ou propositions permettant de mettre en œuvre les prestations de l'inspection générale des carrières selon les dispositions en vigueur, les renseignements techniques et recommandations de l'inspection générale des carrières.

Article 4 : Délégation est donnée à M. Pierre Nougarede, agent du département des Yvelines et directeur interdépartemental des services de l'entretien et de l'exploitation de la voirie de l'établissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques ;
 - les ampliations de tout acte administratif ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes en section d'investissement ;
 - les documents d'arpentage ;
 - les procès-verbaux de bornage ;

Accusé de réception en préfecture 078-227806460-20220719-2022-309-AR Date de réception préfecture : 19 07 2022
--

- les arrêtés d'alignement et autorisations de voirie sur les routes départementales sauf celles concernant les stations-services nouvelles ;
 - les arrêtés autorisant une occupation temporaire dans l'emprise des routes départementales, sauf s'il y a avis divergent du maire ;
 - les arrêtés de réglementation de la circulation, temporaires ou définitifs ;
 - les arrêtés instituant des barrières de dégel ;
 - les déclarations de projet de travaux (DI) ou d'intention de commencement de travaux (DIC1) ;
 - les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail.
- En matière d'urbanisme :
 - les avis délivrés aux communes ou à leurs groupements au titre de la gestion du domaine public sur les certificats d'urbanisme, déclarations de travaux et permis de construire ou de lotir portant sur une surface habitable inférieure à 500 m² ;
 - les permis d'aménager.
- En matière de marchés publics d'investissement :
 - les bons de commande dans la limite de 90 000 euros HT par bon de commande et des montants maximums des marchés relatifs aux routes départementales ;
 - les courriers de rejet ;
 - les actes spéciaux de sous-traitance ;
 - les procès-verbaux de réception ;
 - les décomptes généraux ;
 - la mention portée sur l'exemplaire de l'acte d'engagement des marchés destinés à l'entreprise attributaire indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de la notification éventuelle d'une cession de créance ou d'un nantissement ;
 - les avenants et décisions sans incidence financière.
 - En matière de conventions :
 - les conventions d'occupation du domaine public avec les occupants visés à l'article L. 113-3 du Code de la voirie routière.

Article 5 : En cas d'absence de M. Pierre Nougarede, délégation de signature est donnée à M. Jean Moulin, agent du Département et chef du service de la politique d'entretien et d'exploitation au sein de l'établissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine, pour l'ensemble des documents et actes visés à l'article 4, à l'exception des bons de commande.

Article 6 : Délégation de signature est donnée aux personnels agents du département des Yvelines exerçant également des fonctions au sein de l'établissement public interdépartemental Yvelines / Hauts-de-Seine, dans leurs domaines d'intervention respectifs :

SERVICE TERRITORIAL YVELINES – VALLEE DE SEINE :

- M. Christophe Saison, chef de service:

Pour les correspondances administratives et techniques courantes ; les ampliations de tout acte administratif ; les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes en section d'investissement ; les documents d'arpentage ; les procès-verbaux de bornage ; les arrêtés d'alignement et autorisations de voirie sur les routes départementales sauf celles concernant les stations-services nouvelles ; les arrêtés autorisant une occupation temporaire dans l'emprise des routes départementales, sauf s'il y a avis divergent du maire ; les déclarations de projet de travaux (DI) ou d'intention de commencement de travaux (DIC1) ; les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail.

Et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe Saison, pour les mêmes documents, à :

- M. Angelo Arca, chef d'unité entretien et exploitation de Mantes,
- M. Cédric Bardu, chef d'unité entretien et exploitation de Poissy,
- M. Emmanuel Laure, chef d'unité études et gestion du domaine public,
- M. Christophe Perrel, chef d'unité études et travaux.

Accusé de réception en préfecture 078-227806460-20220719-2022-309-AR Date de réception préfecture : 19 07 2022
--

SERVICE TERRITORIAL YVELINES RURAL :

- M. Gilbert Nadin, chef d'unité entretien et exploitation de Méré, M. Philippe Pimbel, chef d'unité entretien et exploitation de Rambouillet, et M. Jean-Pierre Burdet, chef d'unité études et travaux :

Pour les correspondances administratives et techniques courantes ; les ampliements de tout acte administratif ; les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes en section d'investissement ; les documents d'arpentage ; les procès-verbaux de bornage ; les arrêtés d'alignement et autorisations de voirie sur les routes départementales sauf celles concernant les stations-services nouvelles ; les arrêtés autorisant une occupation temporaire dans l'emprise des routes départementales, sauf s'il y a avis divergent du maire ; les déclarations de projet de travaux (DI) ou d'intention de commencement de travaux (DICT) ; les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail.

SERVICE TERRITORIAL URBAIN 78 :

- M. Jérôme Le Belleguy, chef d'unité entretien et exploitation de Versailles,
- M. Eric Celerier, chef d'unité études et travaux :

Pour les correspondances administratives et techniques courantes ; les ampliements de tout acte administratif ; les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes en section d'investissement ; les documents d'arpentage ; les procès-verbaux de bornage ; les arrêtés d'alignement et autorisations de voirie sur les routes départementales sauf celles concernant les stations-services nouvelles ; les arrêtés autorisant une occupation temporaire dans l'emprise des routes départementales, sauf s'il y a avis divergent du maire ; les déclarations de projet de travaux (DI) ou d'intention de commencement de travaux (DICT) ; les déclarations préalables de travaux prévues par le Code du travail.

Article 7 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 8 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

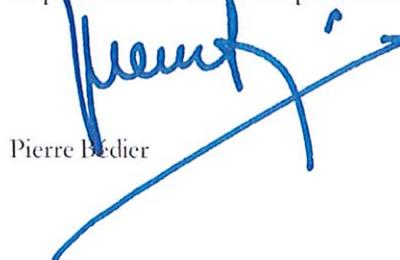
Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 10 : Monsieur le directeur général des services du département est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département des Yvelines.

Versailles, le

12 JUL. 2022

Le président du Conseil départemental



Pierre Bédier

Accusé de réception en préfecture
078-227806460-20220719-2022-309-AR
Date de réception préfecture : 19/07/2022

Mis en ligne le 22/07/2022

DEPARTEMENT DES YVELINES
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES
DIRECTION ENFANCE ET JEUNESSE
Service Contrôle des Etablissements et Services
Sociaux et Médico-Sociaux



Yvelines
Le Département

ARRETE N° 2022-DGAEFS-056 DE TARIFICATION AU TITRE DE L'ANNE 2022

VU le Code général des Collectivités Territoriales;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.314-1 à L.314-9, et R.314-1 à R.314-36 ;

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le règlement départemental d'aide sociale en vigueur ;

VU la publication de la délibération 2021-CD-1-6717.1 du 17 décembre 2021 fixant le taux d'évolution plafond des enveloppes budgétaires déterminant les tarifs journaliers 2022 et/ou les dotations globales des établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence tarifaire du département, notamment pour les établissements et services relevant de la protection de l'enfance ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le budget de l'établissement ou du service et les tarifs journaliers afférents applicables à l'établissement désigné ci-après, sont fixés ainsi qu'il suit :

Maison de l'Enfance des Yvelines
11 rue de la liberté
78230 Mantes la jolie

Dépenses et Recettes Prévisionnelles autorisées par groupes fonctionnels déterminant les tarifs journaliers pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

GROUPES FONCTIONNELS	Budget de reconduction autorisé 2022	Mesures nouvelles		Total des Dépenses autorisées 2022
		Pérennes 2022	Non-pérennes 2022	
CHARGES	Groupe I : Dépenses d'exploitation courante	1 518 000 €		1 518 000 €
	Groupe II : Dépenses de personnel	5 200 000 €		5 200 000 €
	Groupe III : Dépenses de structures	203 000 €		203 000 €
	Total général (I+II+III)	6 921 000 €		6 921 000 €
	Couverture déficits antérieurs			
	Total dépenses d'exploitation	6 921 000 €		6 921 000 €
PRODUITS	Groupe I : Produits de la tarification	6 921 000 €		6 921 000 €
	Groupe II : Autres produits d'exploitation			
	Groupe III : Produits financiers & non encaissables			
	Total général (I+II+III)	6 921 000 €		6 921 000 €
	Couverture excédents antérieurs			
	Total recettes d'exploitation	6 921 000 €		6 921 000 €

Dotation Globale pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Dotation globale..... 6 921 000 €

Tarifs journaliers applicables aux ressortissants à l'aide sociale HORS Département des Yvelines, à compter du 1er juin 2022 :

- Prix de journée 332,00 €

ARTICLE 2 : En dehors de la prise en charge et du suivi social et éducatif, le tarif journalier des structures avec hébergement intègre les dépenses courantes liées à la vie quotidienne du jeune.

ARTICLE 3 : L'activité est comptabilisée de la manière suivante :

Type de journées	Nombre de journée facturées			Nombre de journée non facturées	
	Taux plein	Taux réduit	Observations	Non facturée	Observations
Présence effective	X				
Absence liée aux droits de visite et d'hébergement	X				
Absence pour fugue de moins de 7 jours	X		Dès le 1er jour de la déclaration de la fugue		
Absence prolongée sous réserve que la place soit conservée et que le jeune soit de nouveau accueilli dans la structure concernée					
- Fugue égale ou supérieure à 7 jours		X	A partir du 7ème jour et dans la limite de 24 jours consécutifs	X	à partir du 31ème jour
- Séjour de répit ou relais dans un autre établissement habilité ASE		X	A partir du 1er jour et dans la limite de 60 jours consécutifs avec l'accord de la cellule des situations complexes	X	à partir du 61ème jour sauf accord de la cellule des situations complexes
- Hospitalisation		X	A partir du 1er jour et dans la limite de 60 jours consécutifs	X	à partir du 61ème jour
- Absence pour accueil séquentiel : lieux d'accueil (Placement familial ou autres établissements)					
➡ pour le lieu de placement principal		X	A partir du 1er jour et avec l'accord du coordonnateur de parcours		
➡ pour le lieu de placement secondaire				X	à partir du 1er jour

ARTICLE 4 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de sa notification au gestionnaire cité à l'article 1. Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel du département des Yvelines et communiqué par voie d'affichage dans les locaux du département des Yvelines.

ARTICLE 5 : Tout recours contentieux contre le présent arrêté doit parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Adresse : Conseil d'Etat 1, rue du Palais Royal- 75001 PARIS) dans le délai d'UN MOIS à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication au bulletin officiel du Département des Yvelines pour les autres personnes.

Fait à Versailles, le - 8 JUIL. 2022

P/Le Président du Conseil Départemental et par délégation

La Directrice de l'enfance et de la jeunesse

Sandra LAVANTUREUX

Mis en ligne le 22/07/2022

DEPARTEMENT DES YVELINES
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SOLIDARITES
DIRECTION ENFANCE ET JEUNESSE
Service Contrôle des Etablissements et Services
Sociaux et Médico-Sociaux



Yvelines
Le Département

ARRETE N° 2022-DGAEFS-057 DE TARIFICATION AU TITRE DE L'ANNE 2022

VU le Code général des Collectivités Territoriales;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.314-1 à L.314-9, et R.314-1 à R.314-36 ;

VU le Code de la Santé Publique ;

VU le règlement départemental d'aide sociale en vigueur ;

VU la publication de la délibération 2021-CD-1-6717.1 du 17 décembre 2021 fixant le taux d'évolution plafond des enveloppes budgétaires déterminant les tarifs journaliers 2022 et/ou les dotations globales des établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la compétence tarifaire du département, notamment pour les établissements et services relevant de la protection de l'enfance ;

SUR proposition de Monsieur le Directeur général des services ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Le budget de l'établissement ou du service et les tarifs journaliers afférents applicables à l'établissement désigné ci-après, sont fixés ainsi qu'il suit :

Centre Maternel de Porchefontaine
46 rue Lamartine
78000 Versailles

Dépenses et Recettes Prévisionnelles autorisées par groupes fonctionnels déterminant les tarifs journaliers pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

GROUPES FONCTIONNELS	Budget de reconduction autorisé 2022	Mesures nouvelles		Total des Dépenses autorisées 2022
		Pérennes 2022	Non-pérennes 2022	
CHARGES	Groupe I : Dépenses d'exploitation courante	231 000 €		231 000 €
	Groupe II : Dépenses de personnel	2 950 000 €		2 950 000 €
	Groupe III : Dépenses de structures	151 000 €		151 000 €
	Total général (I+II+III)	3 332 000 €		3 332 000 €
	Couverture déficits antérieurs			
	Total dépenses d'exploitation	3 332 000 €		3 332 000 €
PRODUITS	Groupe I : Produits de la tarification	3 332 000 €		3 332 000 €
	Groupe II : Autres produits d'exploitation			
	Groupe III : Produits financiers & non encaissables			
	Total général (I+II+III)	3 332 000 €		3 332 000 €
	Couverture excédents antérieurs			
	Total recettes d'exploitation	3 332 000 €		3 332 000 €

Dotation Globale pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Dotation globale..... 3 332 000 €

Tarifs journaliers applicables aux ressortissants à l'aide sociale HORS Département des Yvelines, à compter du 1er juin 2022 :

- Prix de journée 375,00 €

ARTICLE 2 : En dehors de la prise en charge et du suivi social et éducatif, le tarif journalier des structures avec hébergement intègre les dépenses courantes liées à la vie quotidienne du jeune.

ARTICLE 3 : Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet à compter de sa notification au gestionnaire cité à l'article 1. Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel du département des Yvelines et communiqué par voie d'affichage dans les locaux du département des Yvelines.

ARTICLE 4 : Tout recours contentieux contre le présent arrêté doit parvenir au secrétariat du Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale (Adresse : Conseil d'Etat 1, rue du Palais Royal- 75001 PARIS) dans le délai d'UN MOIS à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication au bulletin officiel du Département des Yvelines pour les autres personnes.

Fait à Versailles, le - 8 JUL. 2022

P/Le Président du Conseil Départemental et par délégation

La Directrice de l'enfance et de la jeunesse

Sandra LAVANTUREUX

