



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SEINE-MARITIME

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°76-2019-70

PUBLIÉ LE 12 AVRIL 2019

# Sommaire

## **Académie ROUEN**

76-2019-04-12-003 - Arrêté portant subdélégation de signature en matière d'activités à la DSDEN de la Seine-Maritime - 12 avril 2019 (2 pages) Page 3

## **Direction départementale des territoires et de la mer de la Seine-Maritime**

76-2019-04-12-001 - Arrêté portant autorisation de détention d'animaux d'espèces non domestiques au sein d'un élevage d'agrément (4 pages) Page 6

76-2019-04-12-002 - arrêté portant sur les travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie (4 pages) Page 11

## **Etablissement Public Autonome Helen Keller**

76-2019-01-01-016 - Délégation de signature EPA Helen KELLER - DEMAREST Béatrice (5 pages) Page 16

76-2019-01-01-015 - Délégation de signature EPA Helen KELLER - DIALLO Emilie (5 pages) Page 22

76-2019-03-04-003 - Délégation de signature EPA Helen KELLER - MONFLIER Nathalie (5 pages) Page 28

76-2019-03-04-004 - Délégation de signature EPA Helen KELLER - REBIERE Christine (5 pages) Page 34

## **Préfecture de la Seine-Maritime - DRHM**

76-2019-04-04-038 - Arrêté du 4 avril 2019 portant ouverture du recrutement sans concours travailleurs handicapés (2 pages) Page 40

Académie ROUEN

76-2019-04-12-003

Arrêté portant subdélégation de signature en matière  
d'activités à la DSDEN de la Seine-Maritime - 12 avril  
2019

## **Arrêté portant subdélégation de signature en matière d'activités à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale**

### **LE DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE – DIRECTEUR DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA SEINE-MARITIME**

- Vu les articles R 222-19-3, D220-20 du code de l'Éducation
- Vu l'article D 222-1 du code de l'Éducation
- Vu le décret n° 85-899 du 21 août 1985 modifié relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la recherche ;
- Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Vu le décret n° 2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;
- Vu le décret n° 2015-1616 du 10 décembre 2015 relatif aux régions académiques ;
- Vu l'arrêté du 12 avril 1988 portant délégation permanente de pouvoirs aux directeurs académiques des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, pour prononcer les décisions relatives à la gestion des instituteurs ;
- Vu l'arrêté du 28 août 1990 portant délégation permanente de pouvoirs aux directeurs académiques des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie et au vice-recteur de Mayotte en matière de gestion des professeurs des écoles ;
- Vu l'arrêté du 23 septembre 1992 portant délégation permanente de pouvoirs aux recteurs d'académie pour prononcer les décisions relatives à la gestion des élèves professeurs des écoles et des professeurs des écoles stagiaires ;
- Vu l'arrêté du 16 juillet 2001 portant délégation permanente de pouvoirs aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, pour recruter des intervenants pour l'enseignement des langues à l'école primaire ;
- Vu l'arrêté du 11 septembre 2003 portant délégation de pouvoirs aux recteurs d'académie et aux directeurs académiques des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, en matière de recrutement et de gestion de certains agents non titulaires des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale ;
- Vu l'arrêté du 05 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'Éducation nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant du ministre chargé de l'Éducation ;

- Vu le décret du président de la République en date du 1<sup>er</sup> avril 2019 nommant Madame Christine GAVINI-CHEVET, rectrice de la région académique Normandie, rectrice de l'académie de Caen, chargée d'administrer l'académie de Rouen ;
- Vu le décret du Président de la République en date du 24 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Olivier WAMBECKE, directeur académique des services de l'Éducation nationale, directeur des services départementaux de l'Education nationale de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté ministériel du 15 septembre 2009 portant nomination de directeurs académiques des services départementaux adjoints ;
- Vu l'arrêté du 19 avril 2018 portant nomination de Madame Caroline BOUHELIER dans l'emploi de secrétaire générale de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté du 09 avril 2019 portant délégation de signature de Madame la rectrice de la région académique Normandie à Monsieur le directeur académique des services de l'Education nationale de la Seine-Maritime en matière de gestion de personnels ;

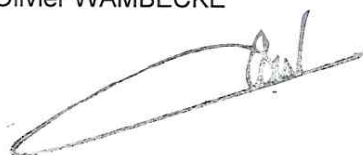
## ARRÊTE

**Article 1** : Autorisation de signature est donnée à Madame Caroline BOUHELIER, secrétaire générale, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, tous les actes, circulaires et directives à l'exception des décisions d'attribution ou de retrait de moyens concernant le premier et le second degré.

**Article 2** : La secrétaire générale de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Seine-Maritime est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Rouen, le 12 avril 2019

Olivier WAMBECKE

Handwritten signature of Olivier WAMBECKE in black ink.

Caroline BOUHELIER

Handwritten signature of Caroline BOUHELIER in black ink.

Direction départementale des territoires et de la mer de la  
Seine-Maritime

76-2019-04-12-001

Arrêté portant autorisation de détention d'animaux  
d'espèces non domestiques au sein d'un élevage d'agrément



## PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES TERRITOIRES ET DE LA MER  
Service Ressources Milieux et Territoires  
Bureau Nature Forêt et Développement Rural

Affaire suivie par : Marc Roussel  
Tél. : 02 35 58 54 10  
Fax : 02 35 58 55 63  
Mél : marc.roussel@seine-maritime.gouv.fr

**Arrêté du 12 AVR. 2019**

**portant autorisation de détention d'animaux d'espèces non domestiques au sein d'un élevage d'agrément**

**La préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime,  
Officier de la Légion d'honneur  
Officier de l'ordre national du Mérite**

- Vu le règlement (CE) n° 338/97 modifié du Conseil du 9 décembre 1996 relatif à la protection des espèces de faune et de flore sauvages par le contrôle de leur commerce ;
- Vu le code de l'environnement et notamment son article L.412-1 ;
- Vu le décret du 16 février 2017 portant nomination de Mme Fabienne BUCCIO, préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime ;
- Vu l'arrêté ministériel du 10 août 2004 modifié fixant les règles générales de fonctionnement des installations d'élevage d'agrément d'animaux d'espèces non domestiques ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 18-55 du 30 juillet 2018 portant délégation de signature à M. Laurent BRESSON, directeur départemental des territoires et de la mer de la Seine-Maritime, en matière d'activités ;
- Vu la décision n° 19.008 du 1<sup>er</sup> mars 2019 portant subdélégation de signature en matière d'activités ;
- Vu la demande formulée par Mme Catherine CARRIE, demeurant à Criel-sur-Mer (76910), responsable dans l'établissement de la conduite d'animaux appartenant à des espèces de la faune sauvage non domestique, en vue d'obtenir une autorisation de détention de deux buses de Harris (*parabuteo unicinctus*) ;

*Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer ;*

### ARRÊTE

**Article 1er – Madame Catherine CARRIE est autorisée à détenir au sein de son élevage d'agrément, situé 3 rue du Général Estancelin à Criel-sur-Mer (76910), deux spécimens de l'espèce buse de Harris (*parabuteo unicinctus*).**

Cité administrative - 2 rue Saint-Sever - BP 76001 - 76032 ROUEN Cedex  
Tél : 02 35 58 53 27 - Horaires d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30 (du lundi au jeudi)  
8h30-12h00 / 13h30-16h00 (le vendredi)  
Site Internet : <http://www.seine-maritime.gouv.fr>

**Ces espèces sont protégées au titre du code de l'environnement et sont inscrites à l'annexe A du règlement (CE) n° 338/97 susvisé : commerce interdit sauf pour les spécimens nés et élevés en captivité, de deuxième génération, en milieu contrôlé et dûment identifié au sein d'établissements d'élevage autorisés et placés sous la responsabilité d'une personne titulaire du certificat de capacité.**

L'effectif total de rapaces au sein de cet élevage d'agrément ne dépassera pas les effectifs maximaux définis par groupes d'espèces dans l'annexe A de l'arrêté ministériel du 10 août 2004 modifié susvisé.

Sous réserve de l'obtention par Mme CARRIE d'un permis de chasse validé pour l'année en cours, cette autorisation permet l'exercice de la chasse au vol pendant le temps où la chasse est ouverte, ainsi que la mise en condition et l'entraînement des oiseaux après la date de clôture générale, en application des règlements en vigueur.

Sont, en outre, autorisés la détention et le transport des oiseaux pour toutes les activités nécessaires à leur entretien.

**Article 2** – Les installations et les conditions de fonctionnement de l'élevage respectent celles décrites dans le dossier de demande d'autorisation de détention. Le nombre de spécimens en présence simultanée dans l'élevage est toujours en rapport avec les capacités d'hébergement de l'élevage. Tout changement d'exploitant, ainsi que toute modification de l'élevage ou de ses conditions de fonctionnement, telles que les prescriptions de la présente autorisation ne seraient plus respectées, font l'objet d'une autorisation préalable du directeur départemental des territoires et de la mer de la Seine-Maritime.

**Article 3** – Le maintien de la présente autorisation est subordonné :

- au marquage des animaux dans les conditions prévues par l'arrêté ministériel du 10 août 2004 susvisé et à l'établissement des déclarations de marquage sur le formulaire CERFA n° 12446\*01 ;
- à la preuve par le bénéficiaire que les animaux qu'il détient ont été obtenus conformément à la législation sur la protection de l'espèce concernée (justificatifs d'origine : certificat de cession ou facture de vente) ;
- à la tenue à jour du registre des entrées et sorties des animaux détenus, registre portant le numéro CERFA n° 12448\*01. Ce registre est lié, côté et paraphé par le préfet, le commissaire de police ou le maire territorialement compétent ;
- à l'établissement d'une attestation de cession établie conformément aux prescriptions fixées par l'arrêté ministériel du 10 août 2004 susvisé, en double exemplaire, en cas de cession des animaux. Cette attestation peut être établie sur le document CERFA n° 14367\*01.

**Article 4** – Toutes les mesures sont prises afin d'assurer aux animaux des conditions d'élevage les plus appropriées à leurs besoins physiologiques. L'alimentation est adaptée, l'eau saine et claire, maintenue hors gel. Un vétérinaire sanitaire, chargé des opérations de prophylaxie et de police sanitaire, est désigné, le cas échéant, par Mme Catherine CARRIE, qui tient également à jour un livre des soins vétérinaires sur lequel doivent être reportés tous les soins préventifs ou curatifs effectués par elle-même ou le vétérinaire (y compris administration de vermifuges).

Sur la base des informations recueillies dans leur élevage d'origine, les animaux nouvellement introduits font l'objet d'un examen sanitaire et bénéficient d'une période d'acclimatation durant laquelle ils sont soumis à une surveillance sanitaire particulière. Les animaux dont l'état sanitaire est incertain font l'objet d'une période de quarantaine.

**Article 5** – Les installations doivent répondre à des conditions de détention situées dans les limites compatibles avec les nécessités biologiques de l'espèce. L'ensemble des équipements de garde, de capture, d'immobilisation et de transport est non contondant et adapté aux caractéristiques physiques des animaux.

**Article 6** – En cas de changement définitif du lieu de détention d'un animal, le détenteur doit, pour le nouveau lieu de détention, bénéficier au préalable d'une autorisation délivrée selon la procédure définie par l'arrêté ministériel du 10 août 2004 susvisé.



En cas de cession définitive d'activité de cet élevage d'agrément, l'éleveur en informe le directeur départemental des territoires et de la mer de la Seine-Maritime dans les plus brefs délais et lui précise au préalable la destination des animaux.

**Article 7** – La présente autorisation doit être présentée à toute réquisition des agents mentionnés à l'article L415-1 du code de l'environnement qui peuvent procéder par ailleurs au contrôle de l'élevage, dans les conditions suivantes :

- les visites ne peuvent être commencées avant 8 heures ni après 19 heures ; elles ont lieu de jour, en ce qui concerne les installations extérieures ;
- elles doivent avoir lieu en présence du détenteur de l'autorisation ou de son représentant ;
- elles ne peuvent se tenir que dans les lieux où sont hébergés les animaux, dans les annexes de son élevage nécessaires à l'entretien des animaux ainsi que dans les véhicules dans lesquels ils sont transportés.

**Article 8** – L'élevage n'est pas ouvert au public.

**Article 9** – La présente autorisation ne dispense pas le bénéficiaire des formalités et accords exigibles, le cas échéant, par d'autres réglementations et notamment celles applicables en matière de santé et de protection animales ainsi que celles sur la protection de la nature et de la faune sauvage (réglementation nationale, européenne, internationale : CITES).

**Article 10** – Le secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime, le directeur départemental des territoires et de la mer de la Seine-Maritime, le chef du service départemental de l'office national de la chasse et de la faune sauvage, le maire de la commune de Criel-sur-Mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié au bénéficiaire et publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Rouen, le 12 AVR. 2019

Pour la préfète et par délégation,

Le Responsable du Service  
Ressources Milieux et Territoires

  
Alexandre HERMENT

*Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R 421-1 à R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. En application de l'article R.414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques ou morales ont la faculté d'utiliser la voie dématérialisée sur le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) pour saisir la juridiction administrative compétente.*



Direction départementale des territoires et de la mer de la  
Seine-Maritime

76-2019-04-12-002

arrêté portant sur les travaux d'entretien du système de  
haubanage du Pont de Normandie

*arrêté portant sur les travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie*



**PRÉFÈTE DE LA SEINE-  
MARITIME**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES TERRITOIRES ET DE LA MER  
Service Expertises Déplacements  
Développement Durable

Affaire suivie par : Dorothée TIMMERMANS  
Tél. : 02 35 58 54 81  
Fax : 02 35 58 56 03  
Mél : ddtm-se3d-bst@seine-maritime.gouv.fr

**Arrêté du 12 AVR. 2019**

**portant sur les travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie.**

**La préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

- Vu le code de la voirie routière, et notamment son article L 111-1,
- Vu le code de la route et notamment son article R411-9,
- Vu le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements,
- Vu le décret du 16 février 2017 du Président de la République nommant Mme Fabienne BUCCIO, préfète de la région Normandie, préfète de la Seine-Maritime,
- Vu le décret n°2011-166 en date du 10 février 2011 relatif aux restrictions de circulation sur les ponts de Normandie et de Tancarville et la viaduc du Grand Canal,
- Vu les arrêtés du 8 avril et 31 juillet 2002 modifiant l'arrêté du 24 novembre 1967 relatif à la signalisation des routes et autoroutes,
- Vu l'arrêté du 8 avril 2002 modifiant les conditions de mise en œuvre de la signalisation routière et notamment l'arrêté du 6 novembre 1992 relatif à la signalisation routière temporaire,
- Vu l'arrêté ministériel du 22 décembre 1994 relatif à l'exercice des pouvoirs de police dévolus aux préfets sur le pont de Tancarville,
- Vu l'arrêté préfectoral n° 18-55 en date du 31 juillet 2018 donnant délégation de signature à Monsieur Laurent BRESSON, directeur départemental des territoires et de la mer de la Seine-Maritime, en matière d'activités,

Cité administrative Saint Sever – BP 76001 – 76032 ROUEN Cedex - 02 35 58 53 27  
Horaires d'ouverture : 8h30-12h00 / 13h30-16h30  
Site Internet : <http://www.seine-maritime.gouv.fr>

- Vu l'arrêté préfectoral n° 19-008 en date du 1<sup>er</sup> mars 2019 donnant subdélégation de signature en matière d'activités,
- Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I-8<sup>ème</sup> partie, signalisation temporaire) approuvée par les arrêtés interministériels des 5 et 6 novembre 1992 modifiés,
- Vu la note technique du 14 avril 2016 relative à la coordination des chantiers sur le réseau national,
- Vu la note du 7 décembre 2016 de Mme la ministre de l'environnement, de l'énergie et la mer fixant le calendrier 2017 des jours « hors chantiers »,
- Vu la demande de la Chambre de Commerce et de l'Industrie Seine Estuaire en date du 3 avril 2019,
- Vu l'avis réputé favorable de la mairie de Sandouville,
- Vu l'avis favorable de la gendarmerie PMO de Saint Romain de Colbosc en date du 05 avril 2019,
- Vu l'avis favorable de la SAPN en date du 12 avril 2019,

CONSIDERANT -

– qu'il y a lieu de prendre toutes les mesures utiles pour assurer la sécurité des usagers et des intervenants durant les travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie.

*Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer,*

**ARRETE**

**Article 1er** – Les travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie du PR 4+250 au PR 1+000 du tronçon de la RN 1029 affecteront la circulation comme suit :

**Date** : du lundi 15 avril 2019 à 08h00 au vendredi 28 juin à 16h00.

**Localisation** : travaux d'entretien du système de haubanage du Pont de Normandie dans le sens Caen vers Amiens.

**Mesures d'exploitation :**

La circulation de la voie lente et du trottoir sera neutralisée.

La vitesse sera limitée à 70km/h pour tous véhicules dans la zone de travaux.

Le balisage sera posé de façon hebdomadaire, du lundi au vendredi (hors jours fériés).

L'inter-distance entre ce chantier et d'autres chantiers d'entretien courant ou non courant pourra être inférieure à la réglementation en vigueur.

Trois basculements complets de circulation d'une durée d'une journée chacune interviendront dans cette période. La circulation des transports exceptionnels de catégorie 3 de plus de 3,5 m de large sera interdite ces jours-là.

Le calendrier des jours hors chantier sera respecté.

Article 2 – La circulation des piétons sera interdite dans le sens Caen vers Amiens sur le Pont de Normandie et sera basculée sur le trottoir «ouest».

Article 3 – La signalisation verticale, horizontale et les limitations de vitesse seront installées, entretenues et enlevées par la CCISE, conformément à la réglementation en vigueur édictée par l'arrêté interministériel sur la signalisation routière, livre 1-8<sup>ème</sup> partie, approuvé par l'arrêté du 6 novembre 1992.

La signalisation de police permanente ne devra pas être contradictoire avec une mesure d'exploitation prise pour un chantier.

La signalisation verticale et les dispositifs de protection du chantier mis en place seront adaptés aux caractéristiques géométriques du site.

Les mesures prendront effet à la mise en place de la signalisation réglementaire et prendront fin à l'enlèvement de celle-ci.

Article 4 – Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 – Le secrétariat général de la préfecture de Seine-Maritime, la direction départementale des territoires et de la mer de Seine-Maritime, la chambre de commerce et de l'industrie Seine Estuaire, la direction du groupement de gendarmerie de la Seine-Maritime sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté publié au recueil des actes administratifs et dont copie sera adressée à la direction du SAMU de Rouen et à la direction départementale des services d'incendie et de secours.

*Fait à Rouen, le 12 avril 2019*

Pour la préfète et par délégation

Le Responsable du Bureau  
Sécurité Transports

  
Eric ROYER

Voies et délais de recours – Conformément aux dispositions des articles R 421-1 à R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.



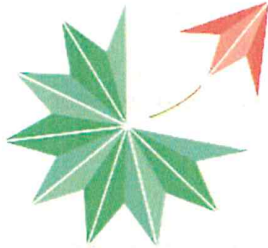
# Etablissement Public Autonome Helen Keller

76-2019-01-01-016

## Délégation de signature EPA Helen KELLER - DEMAREST Béatrice

*Délégation de signature de Mme HARITCHABALET Clothilde, Directrice de l'EPA Helen KELLER, à Mme DEMAREST Béatrice, Chef de service du CAMSP/SSEFIS (service de l'EPA Helen KELLER)*





## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2019 - 263

### La Directrice de l'Etablissement Public Autonome Helen KELLER

- ✓ Vu le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 315-17, D. 315-67 à D315-70 relatifs aux délégations,
- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,
- ✓ Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu le décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des Directeurs d'Etablissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu l'arrêté du 1er janvier 2017 du CNG nommant Madame Clothilde HARITCHABALET au poste de directeur de l'EPA Helen KELLER à compter du 1er janvier 2017,

### DECIDE

#### **Article 1er :**

Madame Béatrice DEMAREST, responsable du CAMPS/SSEFIS de l'EPA Helen KELLER a la responsabilité de mettre en œuvre, de suivre, de contrôler et d'évaluer la politique de l'établissement décidée par la Directrice en matière d'accompagnement des usagers accueillis sur ce service.

Elle veille à l'organisation optimale des deux services concernant :

- L'accueil des usagers,
- Le parcours des usagers,
- La coordination et la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement,
- Le respect des droits des usagers et de leur famille,
- La mise en œuvre de partenariats permettant de compléter l'offre d'accompagnement.

Madame Béatrice DEMAREST a autorité sur l'équipe du CAMPS/SSEFIS. Elle travaille en lien avec les autres chefs de service, ainsi que les responsables des fonctions supports.

#### **Article 2 :**

Madame Béatrice DEMAREST est responsable du bon fonctionnement administratif de son service et veille à la mise en œuvre et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Elle est responsable de la sécurité du personnel sous sa direction et toute personne présente dans les locaux placée sous sa responsabilité.

Elle alerte la Direction sur les risques encourus et lui propose toute mesure utile pour garantir cette sécurité.

**Article 3 :**

Madame Béatrice DEMAREST assure le management des Ressources Humaines de son service et dirige les professionnels affectés dans son service.

Elle programme, anime les réunions de travail et veille à la diffusion des informations internes et externes auprès de tous les agents du service.

Elle est responsable de la mise en œuvre des entretiens annuels de formation et d'évaluation des agents et définit les besoins de formation de son service.

Elle organise le travail des agents de son service.

**Article 4 :**

Madame Béatrice DEMAREST assure la gestion économique et logistique de son service.

A cette fin, elle valide les commandes nécessaires au fonctionnement de son service et aide à la préparation du budget prévisionnel en lien avec le responsable des finances, avec qui elle suit les dépenses de son service.

**Article 5 :**

Pour la mise en œuvre des articles 1 à 4 de la présente décision, Madame Béatrice DEMAREST reçoit délégation de signature pour les actes et documents inscrits à l'annexe de la présente décision dans le respect des conditions qui y sont mentionnées.

Dès lors qu'elle agira par délégation de la Directrice, Madame Béatrice DEMAREST fera précéder sa signature de la mention : « Pour la Directrice et par délégation, Madame Béatrice DEMAREST, responsable du CAMPS/SSEFIS »

**Article 6 :**

Cette délégation est accordée pour une durée de 3 ans qui prend effet le 1er janvier 2019. Elle peut être retirée à tout moment. Elle pourra être revue en fonction des modifications d'organisation de l'établissement.

Annuellement et à la date anniversaire de la prise d'effet de cette délégation, Madame Béatrice DEMAREST transmet à la Directrice un rapport sur les conditions d'exercice de cette délégation précisant notamment les actes les plus significatifs qu'il a été amenée à signer ainsi que les difficultés rencontrées.

**Article 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice DEMAREST et de nécessité pour garantir le bon fonctionnement des unités placées sous sa responsabilité, la délégation prévue à l'article 6 de la présente décision est assurée par Madame Clothilde HARITCHABALET, Directrice.

Madame Béatrice DEMAREST sera informée, dès son retour, des pièces signées dans le cadre du présent article.

**Article 8 :**

Toute autre décision portant délégation de signature, antérieure à la présente décision est abrogée.

**Article 9 :**

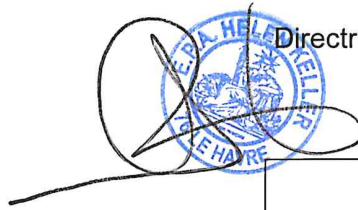
La présente décision sera adressée pour information à l'autorité compétente de l'Etat et au comptable de l'établissement.

Elle sera notifiée aux intéressés et publiée au sein de l'établissement sur les panneaux spécialement aménagés au siège de l'EPA Helen KELLER.

Fait au Havre, le 1er janvier 2019

Clothilde HARITCHABALET

Directrice de l'EPA Helen KELLER



Affichage

Lieu : Services de l'EPA Helen  
KELLER

Date : 1 janvier 2019

Durée : 3 mois

**Le Responsable du CAMPS/SSEFIS**

*le 5 Janv 2019*

**ANNEXE DU 1<sup>er</sup> janvier 2019**  
**à la décision n° 2019 - 263 portant délégation de signature**  
**Au responsable du CAMSP/SSEFIS**

**En application de l'article 1 de la présente décision :**

Gestion de l'accompagnement des usagers accueillis	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable du service	Validation direction
Courrier d'admission /fin d'accompagnement		X
Projets à destination des usagers sans aspect financier	X	
Projets à destination des usagers avec aspect financier		X
courrier à l'utilisateur ou sa famille suite à la réception d'une demande ou d'une notification	X	
Dossier MDPH prolongation- réorientation		X
PIA et annexe	X	

**En application de l'article 2 de la présente décision :**

Gestion administrative du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Élaboration, mise en œuvre, suivi et modification du projet de service	X	
Élaboration des bilans et rapports d'activités		X
Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le service		X
Notes d'information sur le fonctionnement du service	X	
Ordres du jour, Comptes rendus des réunions de service	X	
Dépôts de plainte		<i>Copie Direction</i>
Signalements		X
Correspondances liées à l'activité du service adressées aux partenaires		X
Courriers adressés aux familles concernant l'accompagnement de l'utilisateur (rendez-vous, projet, mise à jour du dossier, événement sur le service, sortie, intervention d'un partenaire, etc.)	X	
courrier aux familles/usagers pour la participation aux projets éducatifs	X	

**ANNEXE DU 1<sup>er</sup> janvier 2019**  
**à la décision n° 2019 - 263 portant délégation de signature**  
**Au responsable du CAMSP/SSEFIS**

**En application de l'article 3 de la présente décision :**

Gestion des ressources humaines du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Fiches de notation : propositions de notation et d'appréciation des agents		X
Rapports d'évaluation, rapports sur la manière de servir	X	
Support à l'entretien d'évaluation et de formation	X	
Rapports en vue de stagiairisation		X
Rapports et avis en vue de titularisation		X
Rapports en vue de sanction		X
Demandes pour embauche		X
États d'heures supplémentaires	X	
Demandes de congés du personnel	X	
Élaboration du cycle de travail soumis à l'avis du CTE		X
Élaboration et modification des horaires et plannings du personnel		X
Demandes de temps partiels		X
Autorisations d'absence pour évènements familiaux et autres	X	
Demandes de formation	X	
Demandes internes de remboursement de frais de déplacement		X
Autorisations à circuler avec un véhicule personnel		X
Déclarations d'accident de travail (rapport)	X	

**En application de l'article 4 de la présente décision :**

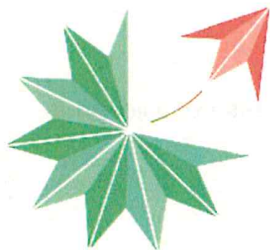
Gestion économique et logistique du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Commandes /régie	X	
Demandes d'investissement		<i>X après avis du service compétent</i>
Bons de travaux		X

# Etablissement Public Autonome Helen Keller

76-2019-01-01-015

## Délégation de signature EPA Helen KELLER - DIALLO Emilie

*Délégation de signature de Mme HARITCHABALET Clothilde, Directrice de l'EPA Helen KELLER, à Mme DIALLO Emilie, Chef de service de l'IEM (service de l'EPA Helen KELLER)*



Etablissement Public Autonome

**Helen Keller**

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2019 - 260

### **La Directrice de l'Etablissement Public Autonome Helen KELLER**

- ✓ Vu le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 315-17, D. 315-67 à D315-70 relatifs aux délégations,
- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,
- ✓ Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu le décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des Directeurs d'Etablissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu l'arrêté du 1er janvier 2017 du CNG nommant Madame Clothilde HARITCHABALET au poste de directeur de l'EPA Helen KELLER à compter du 1er janvier 2017,

### **DECIDE**

#### **Article 1er :**

Madame Emilie DIALLO, responsable de l'IEM Helen KELLER de l'EPA Helen KELLER a la responsabilité de mettre en œuvre, de suivre, de contrôler et d'évaluer la politique de l'établissement décidée par la Directrice en matière d'accompagnement des usagers accueillis sur ce service.

Elle veille à l'organisation optimale des deux services concernant :

- L'accueil des usagers,
- Le parcours des usagers,
- La coordination et la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement,
- Le respect des droits des usagers et de leur famille,
- La mise en œuvre de partenariats permettant de compléter l'offre d'accompagnement.

Madame Emilie DIALLO a autorité sur l'équipe de l'IEM Helen KELLER. Elle travaille en lien avec les autres chefs de service, ainsi que les responsables des fonctions supports.

#### **Article 2 :**

Madame Emilie DIALLO est responsable du bon fonctionnement administratif de son service et veille à la mise en œuvre et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Elle est responsable de la sécurité du personnel sous sa direction et toute personne présente dans les locaux placée sous sa responsabilité.

Elle alerte la Direction sur les risques encourus et lui propose toute mesure utile pour garantir cette sécurité.

### **Article 3 :**

Madame Emilie DIALLO assure le management des Ressources Humaines de son service et dirige les professionnels affectés dans son service.

Elle programme, anime les réunions de travail et veille à la diffusion des informations internes et externes auprès de tous les agents du service.

Elle est responsable de la mise en œuvre des entretiens annuels de formation et d'évaluation des agents et définit les besoins de formation de son service.

Elle organise le travail des agents de son service.

### **Article 4 :**

Madame Emilie DIALLO assure la gestion économique et logistique de son service. A cette fin, elle valide les commandes nécessaires au fonctionnement de son service et aide à la préparation du budget prévisionnel en lien avec le responsable des finances, avec qui elle suit les dépenses de son service.

### **Article 5 :**

Pour la mise en œuvre des articles 1 à 4 de la présente décision, Madame Emilie DIALLO reçoit délégation de signature pour les actes et documents inscrits à l'annexe de la présente décision dans le respect des conditions qui y sont mentionnées.

Dès lors qu'elle agira par délégation de la Directrice, Madame Emilie DIALLO fera précéder sa signature de la mention : « Pour la Directrice et par délégation, Madame Emilie DIALLO, responsable de l'IEM Helen KELLER »

### **Article 6 :**

Cette délégation est accordée pour une durée de 3 ans qui prend effet le 1er janvier 2019. Elle peut être retirée à tout moment. Elle pourra être revue en fonction des modifications d'organisation de l'établissement.

Annuellement et à la date anniversaire de la prise d'effet de cette délégation, Madame Emilie DIALLO transmet à la Directrice un rapport sur les conditions d'exercice de cette délégation précisant notamment les actes les plus significatifs qu'il a été amenée à signer ainsi que les difficultés rencontrées.

### **Article 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DIALLO et de nécessité pour garantir le bon fonctionnement des unités placées sous sa responsabilité, la délégation prévue à l'article 6 de la présente décision est assurée par Madame Clothilde HARITCHABALET, Directrice.

Madame Emilie DIALLO sera informée, dès son retour, des pièces signées dans le cadre du présent article.

### **Article 8 :**

Toute autre décision portant délégation de signature, antérieure à la présente décision est abrogée.



**Article 9 :**

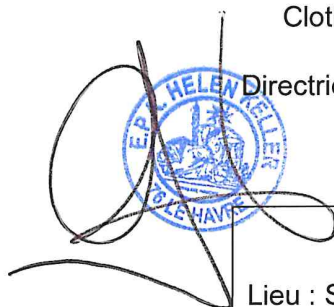
La présente décision sera adressée pour information à l'autorité compétente de l'Etat et au comptable de l'établissement.

Elle sera notifiée aux intéressés et publiée au sein de l'établissement sur les panneaux spécialement aménagés au siège de l'EPA Helen KELLER.

Fait au Havre, le 1er janvier 2019

Clothilde HARITCHABALET

Directrice de l'EPA Helen KELLER



Affichage

Lieu : Services de l'EPA Helen KELLER

Date : 1 janvier 2019

Durée : 3 mois

**Le Responsable de l'IEM Helen KELLER**

*[Handwritten signature]*  
le 5/03/19

**ANNEXE DU 1<sup>er</sup> janvier 2019**  
**à la décision n° 2019 - 260 portant délégation de signature**  
**Au responsable de l'IEM Helen KELLER**

**En application de l'article 1 de la présente décision :**

Gestion de l'accompagnement des usagers accueillis	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable du service	Validation direction
Courrier d'admission /fin d'accompagnement		X
Projets à destination des usagers sans aspect financier	X	
Projets à destination des usagers avec aspect financier		X
courrier à l'utilisateur ou sa famille suite à la réception d'une demande ou d'une notification	X	
Dossier MDPH prolongation- réorientation		X
PIA et annexe	X	

**En application de l'article 2 de la présente décision :**

Gestion administrative du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Élaboration, mise en œuvre, suivi et modification du projet de service	X	
Élaboration des bilans et rapports d'activités		X
Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le service		X
Notes d'information sur le fonctionnement du service	X	
Ordres du jour, Comptes rendus des réunions de service	X	
Dépôts de plainte		<i>Copie Direction</i>
Signalements		X
Correspondances liées à l'activité du service adressées aux partenaires		X
Courriers adressés aux familles concernant l'accompagnement de l'utilisateur (rendez-vous, projet, mise à jour du dossier, événement sur le service, sortie, intervention d'un partenaire, etc.)	X	
courrier aux familles/utilisateurs pour la participation aux projets éducatifs	X	

**ANNEXE DU 1<sup>er</sup> janvier 2019**  
**à la décision n° 2019 - 260 portant délégation de signature**  
**Au responsable de l'IEM Helen KELLER**

**En application de l'article 3 de la présente décision :**

Gestion des ressources humaines du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Fiches de notation : propositions de notation et d'appréciation des agents		X
Rapports d'évaluation, rapports sur la manière de servir	X	
Support à l'entretien d'évaluation et de formation	X	
Rapports en vue de stagiairisation		X
Rapports et avis en vue de titularisation		X
Rapports en vue de sanction		X
Demandes pour embauche		X
États d'heures supplémentaires	X	
Demandes de congés du personnel	X	
Élaboration du cycle de travail soumis à l'avis du CTE		X
Élaboration et modification des horaires et plannings du personnel		X
Demandes de temps partiels		X
Autorisations d'absence pour événements familiaux et autres	X	
Demandes de formation	X	
Demandes internes de remboursement de frais de déplacement		X
Autorisations à circuler avec un véhicule personnel		X
Déclarations d'accident de travail (rapport)	X	

**En application de l'article 4 de la présente décision :**

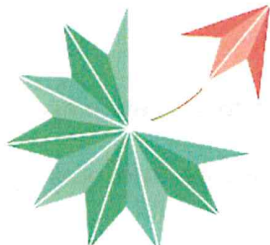
Gestion économique et logistique du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Commandes /régie	X	
Demandes d'investissement		<i>X après avis du service compétent</i>
Bons de travaux		X

# Etablissement Public Autonome Helen Keller

76-2019-03-04-003

## Délégation de signature EPA Helen KELLER - MONFLIER Nathalie

*Délégation de signature de Mme HARITCHABALET Clothilde, Directrice de l'EPA Helen KELLER, à Mme MONFLIER Nathalie, Chef de service de la SEES (service de l'EPA Helen KELLER)*



Etablissement Public Autonome

**Helen Keller**

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2019 - 265

### La Directrice de l'Etablissement Public Autonome Helen KELLER

- ✓ Vu le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 315-17, D. 315-67 à D315-70 relatifs aux délégations,
- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,
- ✓ Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu le décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des Directeurs d'Etablissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu l'arrêté du 1er janvier 2017 du CNG nommant Madame Clothilde HARITCHABALET au poste de directeur de l'EPA Helen KELLER à compter du 1er janvier 2017,

### DECIDE

#### Article 1er :

Madame Nathalie MONFLIER, responsable du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365 de l'EPA Helen KELLER a la responsabilité de mettre en œuvre, de suivre, de contrôler et d'évaluer la politique de l'établissement décidée par la Directrice en matière d'accompagnement des usagers accueillis sur ce service.

Elle veille à l'organisation optimale des deux services concernant :

- L'accueil des usagers,
- Le parcours des usagers,
- La coordination et la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement,
- Le respect des droits des usagers et de leur famille,
- La mise en œuvre de partenariats permettant de compléter l'offre d'accompagnement.

Madame Nathalie MONFLIER a autorité sur l'équipe du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365. Elle travaille en lien avec les autres chefs de service, ainsi que les responsables des fonctions supports.

#### Article 2 :

Madame Nathalie MONFLIER est responsable du bon fonctionnement administratif de son service et veille à la mise en œuvre et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Elle est responsable de la sécurité du personnel sous sa direction et toute personne présente dans les locaux placée sous sa responsabilité.  
Elle alerte la Direction sur les risques encourus et lui propose toute mesure utile pour garantir cette sécurité.

### **Article 3 :**

Madame Nathalie MONFLIER assure le management des Ressources Humaines de son service et dirige les professionnels affectés dans son service.  
Elle programme, anime les réunions de travail et veille à la diffusion des informations internes et externes auprès de tous les agents du service.  
Elle est responsable de la mise en œuvre des entretiens annuels de formation et d'évaluation des agents et définit les besoins de formation de son service.  
Elle organise le travail des agents de son service.

### **Article 4 :**

Madame Nathalie MONFLIER assure la gestion économique et logistique de son service. A cette fin, elle valide les commandes nécessaires au fonctionnement de son service et aide à la préparation du budget prévisionnel en lien avec le responsable des finances, avec qui elle suit les dépenses de son service.

### **Article 5 :**

Pour la mise en œuvre des articles 1 à 4 de la présente décision, Madame Nathalie MONFLIER reçoit délégation de signature pour les actes et documents inscrits à l'annexe de la présente décision dans le respect des conditions qui y sont mentionnées.  
Dès lors qu'elle agira par délégation de la Directrice, Madame Nathalie MONFLIER fera précéder sa signature de la mention : « Pour la Directrice et par délégation, Madame Nathalie MONFLIER, responsable du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365 »

### **Article 6 :**

Cette délégation est accordée pour une durée de 3 ans qui prend effet le 1er janvier 2019. Elle peut être retirée à tout moment. Elle pourra être revue en fonction des modifications d'organisation de l'établissement.  
Annuellement et à la date anniversaire de la prise d'effet de cette délégation, Madame Nathalie MONFLIER transmet à la Directrice un rapport sur les conditions d'exercice de cette délégation précisant notamment les actes les plus significatifs qu'elle a été amenée à signer ainsi que les difficultés rencontrées.

### **Article 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie MONFLIER et de nécessité pour garantir le bon fonctionnement des unités placées sous sa responsabilité, la délégation prévue à l'article 6 de la présente décision est assurée par Madame Clothilde HARITCHABALET, Directrice.  
Madame Nathalie MONFLIER sera informé, dès son retour, des pièces signées dans le cadre du présent article.

### **Article 8 :**

Toute autre décision portant délégation de signature, antérieure à la présente décision est abrogée.

**Article 9 :**

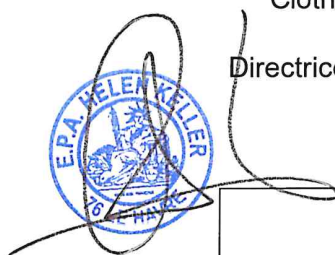
La présente décision sera adressée pour information à l'autorité compétente de l'Etat et au comptable de l'établissement.

Elle sera notifiée aux intéressés et publiée au sein de l'établissement sur les panneaux spécialement aménagés au siège de l'EPA Helen KELLER.

Fait au Havre, le 4 mars 2019

Clothilde HARITCHABALET

Directrice de l'EPA Helen KELLER



Affichage

Lieu : Services de l'EPA Helen  
KELLER

Date : 4 mars 2019

Durée : 3 mois

**Le Responsable du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Monflier', is written below the text.

**ANNEXE DU 4 mars 2019**

à la décision n° 2019 - 265 portant délégation de signature

**Au responsable du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365**

**En application de l'article 1 de la présente décision :**

Gestion de l'accompagnement des usagers accueillis	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable du service	Validation direction
Courrier d'admission /fin d'accompagnement		X
Projets à destination des usagers sans aspect financier	X	
Projets à destination des usagers avec aspect financier		X
courrier à l'utilisateur ou sa famille suite à la réception d'une demande ou d'une notification	X	
Dossier MDPH prolongation- réorientation		X
PIA et annexe	X	

**En application de l'article 2 de la présente décision :**

Gestion administrative du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Élaboration, mise en œuvre, suivi et modification du projet de service	X	
Élaboration des bilans et rapports d'activités		X
Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le service		X
Notes d'information sur le fonctionnement du service	X	
Ordres du jour, Comptes rendus des réunions de service	X	
Dépôts de plainte		<i>Copie Direction</i>
Signalements		X
Correspondances liées à l'activité du service adressées aux partenaires		X
Courriers adressés aux familles concernant l'accompagnement de l'utilisateur (rendez-vous, projet, mise à jour du dossier, événement sur le service, sortie, intervention d'un partenaire, etc.)	X	
courrier aux familles/usagers pour la participation aux projets éducatifs	X	



**ANNEXE DU 4 mars 2019**

à la décision n° 2019 - 265 portant délégation de signature

**Au responsable du SEES, de l'Internat, de l'Externat et du Dispositif 365**

**En application de l'article 3 de la présente décision :**

Gestion des ressources humaines du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Fiches de notation : propositions de notation et d'appréciation des agents		X
Rapports d'évaluation, rapports sur la manière de servir	X	
Support à l'entretien d'évaluation et de formation	X	
Rapports en vue de stagiairisation		X
Rapports et avis en vue de titularisation		X
Rapports en vue de sanction		X
Demandes pour embauche		X
États d'heures supplémentaires	X	
Demandes de congés du personnel	X	
Élaboration du cycle de travail soumis à l'avis du CTE		X
Élaboration et modification des horaires et plannings du personnel		X
Demandes de temps partiels		X
Autorisations d'absence pour évènements familiaux et autres	X	
Demandes de formation	X	
Demandes internes de remboursement de frais de déplacement		X
Autorisations à circuler avec un véhicule personnel		X
Déclarations d'accident de travail (rapport)	X	

**En application de l'article 4 de la présente décision :**

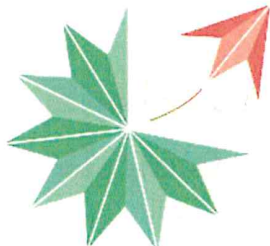
Gestion économique et logistique du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Commandes /régie	X	
Demandes d'investissement		<i>X après avis du service compétent</i>
Bons de travaux		X

# Etablissement Public Autonome Helen Keller

76-2019-03-04-004

## Délégation de signature EPA Helen KELLER - REBIERE Christine

*Délégation de signature de Mme HARITCHABALET Clothilde, Directrice de l'EPA Helen KELLER, à Mme REBIERE Christine, Chef de service du FH/CAJ (service de l'EPA Helen KELLER)*



Etablissement Public Autonome

**Helen Keller**

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° 2019 - 362

### **La Directrice de l'Etablissement Public Autonome Helen KELLER**

- ✓ Vu le Code d'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 315-17, D. 315-67 à D315-70 relatifs aux délégations,
- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,
- ✓ Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu le décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des Directeurs d'Etablissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière,
- ✓ Vu l'arrêté du 1er janvier 2017 du CNG nommant Madame Clothilde HARITCHABALET au poste de directeur de l'EPA Helen KELLER à compter du 1er janvier 2017,

### **DECIDE**

#### **Article 1er :**

Madame REBIERE Christine, responsable du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour de l'EPA Helen KELLER a la responsabilité de mettre en œuvre, de suivre, de contrôler et d'évaluer la politique de l'établissement décidée par la Directrice en matière d'accompagnement des usagers accueillis sur ce service.

Elle veille à l'organisation optimale des deux services concernant :

- L'accueil des usagers,
- Le parcours des usagers,
- La coordination et la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement,
- Le respect des droits des usagers et de leur famille,
- La mise en œuvre de partenariats permettant de compléter l'offre d'accompagnement.

Madame REBIERE Christine a autorité sur l'équipe du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour. Elle travaille en lien avec les autres chefs de service, ainsi que les responsables des fonctions supports.

#### **Article 2 :**

Madame REBIERE Christine est responsable du bon fonctionnement administratif de son service et veille à la mise en œuvre et au suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Elle est responsable de la sécurité du personnel sous sa direction et toute personne présente dans les locaux placée sous sa responsabilité.  
Elle alerte la Direction sur les risques encourus et lui propose toute mesure utile pour garantir cette sécurité.

**Article 3 :**

Madame REBIERE Christine assure le management des Ressources Humaines de son service et dirige les professionnels affectés dans son service.  
Elle programme, anime les réunions de travail et veille à la diffusion des informations internes et externes auprès de tous les agents du service.  
Elle est responsable de la mise en œuvre des entretiens annuels de formation et d'évaluation des agents et définit les besoins de formation de son service.  
Elle organise le travail des agents de son service.

**Article 4 :**

Madame REBIERE Christine assure la gestion économique et logistique de son service. A cette fin, elle valide les commandes nécessaires au fonctionnement de son service et aide à la préparation du budget prévisionnel en lien avec le responsable des finances, avec qui elle suit les dépenses de son service.

**Article 5 :**

Pour la mise en œuvre des articles 1 à 4 de la présente décision, Madame REBIERE Christine reçoit délégation de signature pour les actes et documents inscrits à l'annexe de la présente décision dans le respect des conditions qui y sont mentionnées.  
Dès lors qu'elle agira par délégation de la Directrice, Madame REBIERE Christine fera précéder sa signature de la mention : « Pour la Directrice et par délégation, Madame REBIERE Christine, responsable du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour »

**Article 6 :**

Cette délégation est accordée pour la durée du contrat de travail et pour une durée maximale de 3 ans qui prend effet le 4 mars 2019. Elle peut être retirée à tout moment. Elle pourra être revue en fonction des modifications d'organisation de l'établissement.  
Annuellement et à la date anniversaire de la prise d'effet de cette délégation, Madame REBIERE Christine transmet à la Directrice un rapport sur les conditions d'exercice de cette délégation précisant notamment les actes les plus significatifs qu'il a été amenée à signer ainsi que les difficultés rencontrées.

**Article 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame REBIERE Christine et de nécessité pour garantir le bon fonctionnement des unités placées sous sa responsabilité, la délégation prévue à l'article 6 de la présente décision est assurée par Madame Clothilde HARITCHABALET, Directrice.  
Madame REBIERE Christine sera informée, dès son retour, des pièces signées dans le cadre du présent article.

**Article 8 :**

Toute autre décision portant délégation de signature, antérieure à la présente décision est abrogée.

**Article 9 :**

La présente décision sera adressée pour information à l'autorité compétente de l'Etat et au comptable de l'établissement.

Elle sera notifiée aux intéressés et publiée au sein de l'établissement sur les panneaux spécialement aménagés au siège de l'EPA Helen KELLER.

Fait au Havre, le 4 mars 2019

Clothilde HARITCHABALET

Directrice de l'EPA Helen KELLER



Affichage

Lieu : Services de l'EPA Helen  
KELLER

Date : 4 mars 2019

Durée : 3 mois

**Le Responsable du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour**

M/03/2019 

**ANNEXE DU 4 MARS 2019**  
**à la décision n° 2019 - 362 portant délégation de signature**  
**Au responsable du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour**

**En application de l'article 1 de la présente décision :**

Gestion de l'accompagnement des usagers accueillis	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable du service	Validation direction
Courrier d'admission /fin d'accompagnement		X
Projets à destination des usagers sans aspect financier	X	
Projets à destination des usagers avec aspect financier		X
courrier à l'utilisateur ou sa famille suite à la réception d'une demande ou d'une notification	X	
Dossier MDPH prolongation- réorientation		X
PIA et annexe	X	

**En application de l'article 2 de la présente décision :**

Gestion administrative du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Élaboration, mise en œuvre, suivi et modification du projet de service	X	
Élaboration des bilans et rapports d'activités		X
Mise en œuvre et suivi de la démarche qualité dans le service		X
Notes d'information sur le fonctionnement du service	X	
Ordres du jour, Comptes rendus des réunions de service	X	
Dépôts de plainte		<i>Copie Direction</i>
Signalements		X
Correspondances liées à l'activité du service adressées aux partenaires		X
Courriers adressés aux familles concernant l'accompagnement de l'utilisateur (rendez-vous, projet, mise à jour du dossier, événement sur le service, sortie, intervention d'un partenaire, etc.)	X	
courrier aux familles/usagers pour la participation aux projets éducatifs	X	

**ANNEXE DU 4 MARS 2019**

à la décision n° 2019 - 362 portant délégation de signature

**Au responsable du Foyer d'Hébergement et du Centre d'Accueil de Jour**

**En application de l'article 3 de la présente décision :**

Gestion des ressources humaines du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Fiches de notation : propositions de notation et d'appréciation des agents		X
Rapports d'évaluation, rapports sur la manière de servir	X	
Support à l'entretien d'évaluation et de formation	X	
Rapports en vue de stagiairisation		X
Rapports et avis en vue de titularisation		X
Rapports en vue de sanction		X
Demandes pour embauche		X
États d'heures supplémentaires	X	
Demandes de congés du personnel	X	
Élaboration du cycle de travail soumis à l'avis du CTE		X
Élaboration et modification des horaires et plannings du personnel		X
Demandes de temps partiels		X
Autorisations d'absence pour évènements familiaux et autres	X	
Demandes de formation	X	
Demandes internes de remboursement de frais de déplacement		X
Autorisations à circuler avec un véhicule personnel		X
Déclarations d'accident de travail (rapport)	X	

**En application de l'article 4 de la présente décision :**

Gestion économique et logistique du service	Formalités particulières accompagnant la délégation de signature	
	Signature responsable	Validation direction
Commandes /régie	X	
Demandes d'investissement		<i>X après avis du service compétent</i>
Bons de travaux		X

Préfecture de la Seine-Maritime - DRHM

76-2019-04-04-038

Arrêté du 4 avril 2019 portant ouverture du recrutement  
sans concours travailleurs handicapés





## PRÉFÈTE DE LA SEINE-MARITIME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS

BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES

Section Recrutement

Affaire suivie par Mme Charlotte FONTAINE

Tél. 02 32 76 54 34

Mél. [charlotte.fontaine@seine-maritime.gouv.fr](mailto:charlotte.fontaine@seine-maritime.gouv.fr)

### **Arrêté portant ouverture d'un recrutement, par la voie contractuelle, de travailleurs handicapés dans le corps des adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer en région Normandie - Session 2019**

La préfète de la région de Normandie  
Préfète de la Seine-Maritime

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État,

Vu la loi 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés,

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

Vu le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,

Vu le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret 95-979 du 25 août 1995,

Vu le décret 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C ;

Vu le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des adjoints administratifs des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2006-1780 du 23 décembre 2006 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret du président de la République du 3 décembre 2015 nommant Monsieur Yvan CORDIER secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime,

Vu le décret du Président de la République du 16 février 2017 portant nomination de Madame Fabienne BUCCIO en qualité de préfète de la région Normandie et préfète du département de Seine-Maritime,

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2009 portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion des personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté ministériel du 18 décembre 2018 autorisant au titre de l'année 2019 l'ouverture de recrutements sans concours d'adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 mars 2019 fixant le nombre et la répartition géographique des postes offerts au titre de l'année 2019 au recrutement d'adjoints administratifs principaux de 2e classe de l'intérieur et de l'outre-mer ;

Vu l'arrêté préfectoral n°18-69 du 23 novembre 2018 portant délégation de signature à M. Yvan CORDIER, secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime,

Sur la proposition du secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime,

## ARRÊTE

**Article 1** - Est autorisé, au titre de l'année 2019, le recrutement, par la voie contractuelle, de travailleurs handicapés dans le corps des adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer, pour la région Normandie

**Article 2** - Deux postes sont ouverts en périmètre préfecture :

- au centre d'expertise et de ressources titres (CERT) à la préfecture du Calvados.
- au bureau de l'asile et l'éloignement de la direction des migrations à la préfecture du Calvados

**Article 3** - La date limite de dépôt des candidatures, **par voie postale uniquement**, est fixée au **Jeu****d****i** **2** **mai** **2019**, terme de rigueur, le cachet de la poste faisant foi.

**Article 4** - La procédure et les modalités de ce recrutement font l'objet de l'avis joint au présent arrêté.

**Article 5** - Le secrétaire général de la préfecture de la Seine-Maritime est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Seine-Maritime.

Fait à ROUEN,

**- 4 AVR. 2019**

Pour la préfète et par délégation,  
Le secrétaire général,



Yvan CORDIER

Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans le délai de deux mois à compter de sa publication.