

Affichage le  
30 Mars 2020

Pôle Ressources  
Humaines et Juridiques

Direction de l'Assemblée  
et des Elus  
Service d'Appui aux Elus

Dossier suivi par :  
Ludivine GIORGIANNI

Tél : 03.21.21.61.51

giorgianni.ludivine@  
pasdecalais.fr

**AVIS DE MISE A DISPOSITION**  
**DU RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**  
**DU DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

Le Recueil des Actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais  
N° 3 de MARS 2020 (3 parties) est paru et mis à la disposition du public.

Il est consultable sur place à l'Hôtel du Département, à la Direction de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire du Département et dans les 16 Maisons du Département. Il est mis en vente exclusivement par l'intermédiaire de la Direction de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire.

Il peut également être téléchargé en format PDF sur le site internet du Conseil Départemental du Pas-de-Calais [www.pasdecalais.fr](http://www.pasdecalais.fr).

Voici le sommaire de ce numéro qui est repris ci-après :

**1<sup>ère</sup> PARTIE :**

**REUNION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU**  
**10 FEVRIER 2020 Délibérations N° 2020-43 à N° 2020-57**

Page

- Procès-verbal des délibérations

3

**2<sup>ème</sup> PARTIE :**

**REUNION DE LA COMMISSION PERMANENTE DU**  
**CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 2 MARS 2020**  
**Délibérations N° 2020-58 à N° 2020-104**

Page

- Procès-verbal des délibérations

335

**3<sup>ème</sup> PARTIE :**

**ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL**

Page

◆ *Décisions du Président du Conseil départemental*

- Tarifs de revente des téléphones mobiles et tablettes .....1049
- Régie d'avances à la Direction de la Communication .....1055
- Régie d'avances ayant pour objet le paiement de secours et AFASE (Aide Financière d'Aide Sociale à l'Enfance) dénommée Secours départementaux  
Après de la Direction Générale des Services.....1057

◆	<b><i>Arrêtés du Président du Conseil départemental</i></b>	
◆	<b><i>Désignation en qualité de représentant du Président du Conseil départemental</i></b>	
-	Collège des représentants de la Collectivité au sein du Comité Technique...	1065
◆	<b><i>Organisation des services</i></b>	
-	Délégation de signature .....	1071
-	Fonctions .....	1364
-	Commissionnement .....	1372
◆	<b><i>Voirie Départementale</i></b>	
-	RD D919 et D50 au territoire des communes de Arleux-en-Gohelle, Fresnou-en-Gohelle et Oppy – Travaux déploiement de la fibre optique Du 24 février 2020 au 28 février 2020.....	1377
-	RD D129 au territoire des communes de Saint-RemY-au-Bois et Saulchoy – Manifestation Hermine Run Nature le 08 mars 2020.....	1379
-	RD D191, D206, D217 et D225 au territoire des communes de Audrehem, Bonningues-les-Ardres, Clerques, Journy et Licques – Travaux grutage les 16 mars 2020 et 30 mai 2020.....	1382
-	RD D43 au territoire de la commune de Hamblain-les-Pres – Travaux Electriques extension de 150ml du réseau BTAS pour le branchement d'un client du 02 mars 2020 au 03 avril 2020 .....	1384
-	RD D928 et D213 au territoire des communes de Saint-Omer et Serques – Travaux réfection des berges de l'Aa du 01 mars 2020 au 29 avril 2020.....	1388
-	RD D189 au territoire des communes de Mametz et Saint-Augustin – Travaux d'abattage d'arbres 5 jours entre les 29 février 2020 et 20 mars 2020	1390
-	RD D7E1 au territoire des communes de Bus et Ytres – Travaux Arrêté de prorogation du 11 février 2020 au 13 mars 2020 .....	1392
-	RD D125, D127E2 et D127E3 au territoire des communes de Bezinghem, Doudeauville, Parenty et Zoteux – Manifestation Trail de la Vallée de la Course le dimanche 5 avril 2020.....	1395
-	RD D130 au territoire de la commune de Mametz – Travaux de Renouvellement du réseau HTA du 9 mars 2020 au 9 juin 2020.....	1398
-	RD D916 au territoire de la commune de Ramecourt – Travaux branchement Electricité 2 jours pendant la période du 9 mars 2020 au 27 mars 2020.....	1400
-	RD D128 et D152 au territoire des communes de Bimont et Clenleu – Manifestation 60 <sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22 <sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Journée d'Essais le 12 mars 2020 .....	1402

- RD D119, D140, D139E1, D129, D129E1, D128, D152, D152E1, D151, D149 et D113E3 au territoire des communes de Aix-en-Issart, Bimont, Boisjean, Clenleu, Estree, Hucqueliers, Humbert, Lepine, Maintenay, Marant, Montcavrel Nempont-Saint-Firmin, Preures, Quilen, Roussent, Saint-Michel-sous-Bois et Sempy – Manifestation 60<sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22<sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Epreuves spéciales 9 à 18 le 14 mars 2020 .. 1406
- RD D148, D147, D147E1, D150, D128, D131, D156, D156E1, D152 et D151 au territoire des communes de Alette, Becourt, Bernieulles, Beussent, Bimont, Bourthes, Campagne-les-Boulonnais, Clenleu, Cormont, Enquin-sur-Baillons, Ergny, Hubersent, Hucqueliers, Longvilliers, Montcavrel, Preures, Wicquinghem et Zoteux – Manifestation 60<sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22<sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Epreuves spéciales 1 à 8 le 13 mars 2020 ..... 1411
- RD D186, D186E4, D90, D90E3, D158 et D158E1 au territoire des communes de Bomy, Coyecques, Delettes, Lambres, Quernes, Rely et Rombly – Manifestation 37<sup>ème</sup> Rallye de la Lys et 16<sup>ème</sup> Rallye Véhicules Historiques - - Epreuves spéciales "La Carriere" "Trou sans Fond" et "Haute Lys" le 18 avril 2020..... 1415
- RD D130 au territoire des communes de Crequy et Fruges - Travaux Pose de fourreaux PVC pour la fibre optique du 9 mars 2020 au 17 avril 2020 ..... 1420
- RD D10 et D11 au territoire des communes de Beaulencourt et Ligny-Thilloy Manifestation Prix de beaulencourt le 11 avril 2020 ..... 1422
- RD D77E2 au territoire des communes de Brias et Valluon – Travaux sur Le passage à niveau de la RD 941 les poids lourds empreintes la RD 77<sup>E</sup>2 au Lieu de suivre la déviation du 11 mars 2020 au 30 avril 2020..... 1426
- RD D201 au territoire des communes de Bellinghem et Ecques – Travaux De purges du 13 mars 2020 au 20 mars 2020..... 1428
- RD D341 au territoire de la commune de Bellinghem – Travaux Réparation de busage du 16 mars 2020 au 30 mars 2020 ..... 1431
- RD D45 au territoire des communes de Corbehem et Gouy-sous-Bellonne – Travaux extension du réseau gaz pour raccordement d'un poste bio méthane Gaz du 16 mars 2020 au 22 mai 2020..... 1432
- RD D143 au territoire des communes de Merlimont et Saint-Aubin – Travaux pose fibre optique du 23 mars 2020 au 30 avril 2020 ..... 1437
- RD D6 au territoire de la commune de Pas-en-Artois - Travaux Arrêté de prorogation du 22 janvier 2020 au 31 mai 2020 ..... 1439

◆ ***Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS)***

❖ *Etablissement et services :*

- Autorisation et habilitation :

• Adultes Handicapés et Personnes Agées :

- Maison d'Accueil Temporaire « La Maison de Pierre » à Bouvelinghem.....1444

- Tarification :

• Adultes Handicapés et Personnes Agées :

- EHPAD « Les Orchidées » à Carvin .....1446
- EHPAD « Didier Lampin » à Avion .....1448
- EHPAD « Antoine de Saint Exupéry » à Lestrem .....1450
- EHPAD « La Lorraine » à Calais .....1452
- EHPAD du Centre Hospitalier d'Arras.....1454
- EHPAD « Stéphane Kubiak » à Oignies.....1456
- EHPAD « Les Jardins du Crinchon » à Achicourt.....1458
- EHPAD « Denise Delaby » à Liévin .....1460
- EHPAD « Saint-Nicolas » à Saint-Nicolas-lez-Arras .....1462
- Unité de Soins de Longue Durée Centre Hospitalier d'Arras .....1464
- EHPAD « Riaumont » à Liévin .....1466
- EHPAD « Frédéric Degeorge » à Béthune.....1468
- EHPAD « Marie Curie » à Beuvry .....1470
- EHPAD « La Manaie » à Auchel .....1472
- EHPAD « Résidence Joseph Porebski » à Bully-les-Mines.....1474
- EHPAD « Résidence les 4 Saisons » à Saint-Venant .....1476
- EHPAD « Notre Dame des Campagnes » à Caffiers.....1478
- EHPAD du Centre Hospitalier de Bapaume.....1480
- Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier du Ternois .....1482
- EHPAD du Centre Hospitalier du Ternois .....1484
- EHPAD « L'Aquarelle » à Bully-les-Mines.....1486
- Unité de Soins de Longue Durée « Durot » à Lens.....1488
- Unité de Soins de Longue Durée à Liévin.....1491
- Unité de Soins de Longue Durée « Les Opalines » à Montreuil-sur-Mer.....1493
- EHPAD « Les Lilas » à Marck-en-Calais .....1495
- EHPAD « Résidence La Chaumière de la Grande Turelle » à Courcelles-les-Lens .....1497
- EHPAD « Le Château du Bois » à Oye-Plage .....1499
- EHPAD « Résidence de la Haute Porte » à Guines » .....1501
- Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier D'Hénin-Beaumont « Les Tilleuls ».....1503
- Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Calais « La Roselière ».....1505
- Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer « Jean-François Souquet ».....1507

○	Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Saint-Omer « L’Arc-en-Ciel » .....	1509
○	EHPAD « Gabrielle Hielle » à Huby-Saint-Leu .....	1511
○	EHPAD « Mahaut d’Artois » à Hesdin.....	1513
○	EHPAD « Château de Cuinchy » à Cuinchy .....	1515
○	EHPAD « Villa Sylvia » à Berck-sur-Mer .....	1517
○	EHPAD « Les Jardins de Liévin » à Liévin .....	1519
○	EHPAD « La Manaie » à Auchel .....	1521
○	EHPAD « Les Héliantines » .....	1523
○	EHPAD « Résidence du Parc du Manoir » à Gonnehem .....	1525
○	EHPAD « Sainte Camille » à Verquin.....	1527
○	EHPAD « L’Orange Bleue » à Méricourt.....	1529
○	Résidence Autonomie « Résidence de l’Abbaye » à Vendin-le-Vieil.....	1531
○	Résidence Autonomie « La Roseraie » à Oignies.....	1533
○	EHPAD « Résidence la Vieille Eglise » à Ablain-Saint-Nazaire...	1535
○	Service d’Aide et d’Accompagnement à Domicile « 3S Scarpe Sensée Services » à Ecoust-Saint-Mein.....	1537
○	Service d’Aide et d’Accompagnement à Domicile du SPASSAD de Filieris à Hénin-Beaumont.....	1539
○	Service d’Aide et d’Accompagnement à Domicile « ADOM’Services 62 » à Boulogne-sur-Mer .....	1541
○	Service d’Aide et d’Accompagnement à Domicile du ASSAD d’Hermies-Marquion à Hermies .....	1543
○	EHPAD « « Saint Antoine » à Desvres .....	1545
○	EHPAD « La Lorraine » à Calais .....	1547

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
DU DEPARTEMENT**

**N° 3 – MARS 2020**

**3<sup>ème</sup> PARTIE**

Le Recueil des Actes Administratifs du Département peut être consulté à l'Hôtel du Département, à la Direction de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire à Arras et dans les 16 Maisons du Département (adresses en fin de volume). Il peut également être téléchargé au format PDF sur le site internet du Conseil départemental du Pas-de-Calais <http://www.pasdecalais.fr/>.

# SOMMAIRE DE MARS 2020

## 3<sup>ème</sup> PARTIE

### ACTES DE L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL

Page

#### ◆ *Décisions du Président du Conseil départemental*

- Tarifs de revente des téléphones mobiles et tablettes..... 1049
- Régie d'avances à la Direction de la Communication..... 1055
- Régie d'avances ayant pour objet le paiement de secours et AFASE (Aide Financière d'Aide Sociale à l'Enfance) dénommée Secours départementaux  
Auprès de la Direction Générale des Services..... 1057

#### ◆ *Arrêtés du Président du Conseil départemental*

##### ◆ *Désignation en qualité de représentant du Président du Conseil départemental*

- Collège des représentants de la Collectivité au sein du Comité Technique..... 1065

##### ◆ *Organisation des services*

- Délégation de signature..... 1071
- Fonctions..... 1364
- Commissionnement..... 1372

##### ◆ *Voirie Départementale*

- RD D919 et D50 au territoire des communes de Arleux-en-Gohelle, Fresnou-en-Gohelle et Oppy – Travaux déploiement de la fibre optique  
Du 24 février 2020 au 28 février 2020 ..... 1377
- RD D129 au territoire des communes de Saint-RemY-au-Bois et Saulchoy – Manifestation Hermine Run Nature le 08 mars 2020..... 1379
- RD D191, D206, D217 et D225 au territoire des communes de Audrehem, Bonningues-les-Ardres, Clerques, Journy et Licques – Travaux grutage les 16 mars 2020 et 30 mai 2020 ..... 1382
- RD D43 au territoire de la commune de Hamblain-les-Pres – Travaux Electriques extension de 150ml du réseau BTAS pour le branchement d'un client du 02 mars 2020 au 03 avril 2020 ..... 1384
- RD D928 et D213 au territoire des communes de Saint-Omer et Serques – Travaux réfection des berges de l'Aa du 01 mars 2020 au 29 avril 2020..... 1388
- RD D189 au territoire des communes de Mametz et Saint-Augustin – Travaux d'abattage d'arbres 5 jours entre les 29 février 2020 et 20 mars 2020.. 1390
- RD D7E1 au territoire des communes de Bus et Ytres – Travaux Arrêté de prorogation du 11 février 2020 au 13 mars 2020 ..... 1392

- RD D125, D127E2 et D127E3 au territoire des communes de Bezinghem, Doudeauville, Parenty et Zoteux – Manifestation Trail de la Vallée de la Course le dimanche 5 avril 2020 ..... 1395
- RD D130 au territoire de la commune de Mametz – Travaux de Renouvellement du réseau HTA du 9 mars 2020 au 9 juin 2020..... 1398
- RD D916 au territoire de la commune de Ramecourt – Travaux branchement Electricité 2 jours pendant la période du 9 mars 2020 au 27 mars 2020..... 1400
- RD D128 et D152 au territoire des communes de Bimont et Clenleu – Manifestation 60<sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22<sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Journée d’Essais le 12 mars 2020 ..... 1402
- RD D119, D140, D139E1, D129, D129E1, D128, D152, D152E1, D151, D149 et D113E3 au territoire des communes de Aix-en-Issart, Bimont, Boisjean, Clenleu, Estree, Hucqueliers, Humbert, Lepine, Maintenay, Marant, Montcavrel Nempont-Saint-Firmin, Preures, Quilen, Roussent, Saint-Michel-sous-Bois et Sempy– Manifestation 60<sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22<sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Epreuves spéciales 9 à 18 le 14 mars 2020 ..... 1406
- RD D148, D147, D147E1, D150, D128, D131, D156, D156E1, D152 et D151 au territoire des communes de Alette, Becourt, Bernieulles, Beussent, Bimont, Bourthes, Campagne-les-Boulonnais, Clenleu, Cormont, Enquin-sur-Baillons, Ergny, Hubersent, Hucqueliers, Longvilliers, Montcavrel, Preures, Wicquinghem et Zoteux – Manifestation 60<sup>ème</sup> Rallye du Touquet et 22<sup>ème</sup> Rallye du Touquet VHC – Epreuves spéciales 1 à 8 le 13 mars 2020 ..... 1411
- RD D186, D186E4, D90, D90E3, D158 et D158E1 au territoire des communes de Bomy, Coyecques, Delettes, Lambres, Quernes, Rely et Rombly – Manifestation 37<sup>ème</sup> Rallye de la Lys et 16<sup>ème</sup> Rallye Véhicules Historiques - - Epreuves spéciales "La Carriere" "Trou sans Fond" et "Haute Lys" le 18 avril 2020 ..... 1415
- RD D130 au territoire des communes de Crequy et Fruges - Travaux Pose de fourreaux PVC pour la fibre optique du 9 mars 2020 au 17 avril 2020 ..... 1420
- RD D10 et D11 au territoire des communes de Beaulencourt et Ligny-Thilloy Manifestation Prix de beaulencourt le 11 avril 2020 ..... 1422
- RD D77E2 au territoire des communes de Brias et Valhuon – Travaux sur Le passage à niveau de la RD 941 les poids lourds empreintes la RD 77<sup>E</sup>2 au Lieu de suivre la déviation du 11 mars 2020 au 30 avril 2020 ..... 1426
- RD D201 au territoire des communes de Bellinghem et Ecques – Travaux De purges du 13 mars 2020 au 20 mars 2020 ..... 1428
- RD D341 au territoire de la commune de Bellinghem – Travaux Réparation de busage du 16 mars 2020 au 30 mars 2020..... 1431
- RD D45 au territoire des communes de Corbehem et Gouy-sous-Bellonne – Travaux extension du réseau gaz pour raccordement d’un poste bio méthane Gaz du 16 mars 2020 au 22 mai 2020 ..... 1432



- RD D143 au territoire des communes de Merlimont et Saint-Aubin – Travaux pose fibre optique du 23 mars 2020 au 30 avril 2020.....	1437
- RD D6 au territoire de la commune de Pas-en-Artois - Travaux Arrêté de prorogation du 22 janvier 2020 au 31 mai 2020.....	1439

◆ ***Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS)***

❖ *Etablissement et services :*

- Autorisation et habilitation :

• Adultes Handicapés et Personnes Agées :

- Maison d’Accueil Temporaire « La Maison de Pierre » à Bouvelinghem..... 1444

- Tarification :

• Adultes Handicapés et Personnes Agées :

- EHPAD « Les Orchidées » à Carvin..... 1446
- EHPAD « Didier Lampin » à Avion..... 1448
- EHPAD « Antoine de Saint Exupéry » à Lestrem..... 1450
- EHPAD « La Lorraine » à Calais..... 1452
- EHPAD du Centre Hospitalier d’Arras ..... 1454
- EHPAD « Stéphane Kubiak » à Oignies ..... 1456
- EHPAD « Les Jardins du Crinchon » à Achicourt ..... 1458
- EHPAD « Denise Delaby » à Liévin..... 1460
- EHPAD « Saint-Nicolas » à Saint-Nicolas-lez-Arras..... 1462
- Unité de Soins de Longue Durée Centre Hospitalier d’Arras... 1464
- EHPAD « Riaumont » » à Liévin..... 1466
- EHPAD « Frédéric Degeorge » à Béthune ..... 1468
- EHPAD « Marie Curie » à Beuvry..... 1470
- EHPAD « La Manaie » à Auchel..... 1472
- EHPAD « Résidence Joseph Porebski » à Bully-les-Mines ..... 1474
- EHPAD « Résidence les 4 Saisons » à Saint-Venant..... 1476
- EHPAD « Notre Dame des Campagnes » à Caffiers ..... 1478
- EHPAD du Centre Hospitalier de Bapaume..... 1480
- Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier du Ternois ..... 1482
- EHPAD du Centre Hospitalier du Ternois ..... 1484
- EHPAD « L’Aquarelle » à Bully-les-Mines ..... 1486
- Unité de Soins de Longue Durée « Durot » à Lens ..... 1488
- Unité de Soins de Longue Durée à Liévin ..... 1491
- Unité de Soins de Longue Durée « Les Opalines » à Montreuil-sur-Mer ..... 1493
- EHPAD « Les Lilas » à Marck-en-Calaisis ..... 1495
- EHPAD « Résidence La Chaumière de la Grande Turelle » à Courcelles-les-Lens ..... 1497
- EHPAD « Le Château du Bois » à Oye-Plage ..... 1499
- EHPAD « Résidence de la Haute Porte » à Guines »..... 1501

○ Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier D'Hénin-Beaumont « Les Tilleuls » .....	1503
○ Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Calais « La Roselière ».....	1505
○ Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer « Jean-François Souquet ».....	1507
○ Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Saint-Omer « L'Arc-en-Ciel ».....	1509
○ EHPAD « Gabrielle Hielle » à Huby-Saint-Leu.....	1511
○ EHPAD « Mahaut d'Artois » à Hesdin.....	1513
○ EHPAD « Château de Cuinchy » à Cuinchy.....	1515
○ EHPAD « Villa Sylvia » à Berck-sur-Mer.....	1517
○ EHPAD « Les Jardins de Liévin » à Liévin.....	1519
○ EHPAD « La Manaie » à Auchel.....	1521
○ EHPAD « Les Héliantines ».....	1523
○ EHPAD « Résidence du Parc du Manoir » à Gonnehem.....	1525
○ EHPAD « Sainte Camille » à Verquin.....	1527
○ EHPAD « L'Orange Bleue » à Méricourt.....	1529
○ Résidence Autonomie « Résidence de l'Abbaye » à Vendin-le-Vieil.....	1531
○ Résidence Autonomie « La Roseraie » à Oignies .....	1533
○ EHPAD « Résidence la Vieille Eglise » à Ablain-Saint-Nazaire	1535
○ Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « 3S Scarpe Sensée Services » à Ecoust-Saint-Mein .....	1537
○ Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du SPASSAD de Filieris à Hénin-Beaumont.....	1539
○ Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « ADOM'Services 62 » à Boulogne-sur-Mer.....	1541
○ Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du ASSAD d'Hermies-Marquion à Hermies .....	1543
○ EHPAD « « Saint Antoine » à Desvres.....	1545
○ EHPAD « La Lorraine » à Calais.....	1547

**ACTES DE  
L'EXECUTIF DEPARTEMENTAL**



**Décisions du Président  
du Conseil départemental**





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### DÉCISION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### RÉGIE DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES TARIFICATION VENTE D'APPAREILS NOMADES 2020

Vu l'arrêté constitutif et les décisions modificatives relatives à l'acte constitutif de la régie Direction des Services Numériques dont la dernière en date du 26 avril 2019.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3211-2, L 3221-11, L 3221-12 et L 3221-12-1 listant les attributions que le Conseil départemental peut déléguer au Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du 13 novembre 2017 portant délégation de compétences au Président du Conseil départemental, et notamment son 2°),

#### **Le Président du Conseil départemental,**

Considérant la nécessité d'actualiser la tarification de la régie Direction des Services Numériques,

## DÉCIDE :

**Article 1 :** Il est décidé de fixer comme suit, selon la côte officielle établie au 31 janvier 2020, les tarifs à la revente des téléphones mobiles et tablettes mentionnés ci-dessous :

<b>Produits</b>	<b>Prix de vente unitaire proposé selon la liste figurant en annexe</b>
<i>Smartphone iPhone</i>	91,00 € à 142,00 €
IPad Air 2 4G - 64 Go IPad 4G - 128 Go	93,00 € à 116,00 €

**Article 2 :** Les recettes seront imputées sur une des régies ouvertes au sein de la collectivité.

**Article 3 :** La présente décision entre en vigueur dès l'observation des formalités relatives à la transmission au contrôle de légalité et à la publicité de l'acte. Elle entraîne l'abrogation des précédents actes relatifs à la tarification de la régie Direction des Services Numériques.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision.

ARRAS, le 3 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## Liste des Smartphones

<b>IMEI</b>	<b>Prix de vente</b>
353072098554027	142,00 €
353073098971773	142,00 €
353073098549272	142,00 €
356141094907955	91,00 €

## Liste des tablettes

IMEI	Prix de vente
355890067527049	93,00 €
355890066795399	93,00 €
354423067598165	93,00 €
355806081903453	116,00 €
355890066517439	93,00 €
354423067599262	93,00 €
355890066279923	93,00 €
354423064777218	93,00 €
355890067527023	93,00 €
355890067236971	93,00 €
355890067670336	93,00 €
355890067880539	93,00 €
355890067881198	93,00 €
355890066373015	93,00 €
355890067527213	93,00 €
355890067477484	93,00 €
355890067539234	93,00 €
355890067516349	93,00 €
355890067653704	93,00 €
355890066253001	93,00 €
355890066827747	93,00 €
355890066623369	93,00 €
355890067410410	93,00 €
355890067478722	93,00 €
355890067535711	93,00 €
354423067719845	93,00 €
355890067867734	93,00 €
355890066626255	93,00 €
354423067591798	93,00 €
355890067546254	93,00 €
355890066166591	93,00 €
355890067909759	93,00 €
355890066201596	93,00 €
355890066768511	93,00 €
355890067882626	93,00 €

355890066908505	93,00 €
354423064965599	93,00 €
356967069312791	93,00 €
355890067473897	93,00 €
355890067483243	93,00 €
355890066371977	93,00 €
354424065029641	93,00 €
354423067655155	93,00 €
355890066627212	93,00 €
355890067917828	93,00 €
355890067884259	93,00 €
355890066269965	93,00 €
354423067648036	93,00 €
354423067592796	93,00 €
355890066833190	93,00 €
355890067677174	93,00 €
355890067540349	93,00 €
355890067663463	93,00 €
355890067791199	93,00 €
354423067598355	93,00 €
355890066137931	93,00 €
355890067482690	93,00 €
355890067897657	93,00 €
355890067308382	93,00 €
355890067094594	93,00 €
355890067527106	93,00 €
355890066654455	93,00 €
355890067355235	93,00 €
354423067140570	93,00 €
355890067653613	93,00 €
355890067417365	93,00 €
354423067599296	93,00 €
355889062053803	93,00 €
355890067476338	93,00 €
355889062135048	93,00 €
355890066052890	93,00 €
355890066373056	93,00 €
354423067599254	93,00 €
355890066136974	93,00 €
355890067500996	93,00 €
355890067231402	93,00 €
355890066823027	93,00 €
355890067486931	93,00 €
355890066653507	93,00 €
355890067409636	93,00 €
354423067905022	93,00 €
355890067236831	93,00 €
355890066626164	93,00 €
355890067540398	93,00 €
355890066655122	93,00 €

355890067234539	93,00 €
355890067317805	93,00 €
355890066391447	93,00 €
355890066535548	93,00 €
355890067669692	93,00 €
354423067616561	93,00 €
355890066657326	93,00 €
355890067653886	93,00 €
355890066772232	93,00 €
355890066654497	93,00 €
355890067408596	93,00 €
355890066909347	93,00 €
355890067416409	93,00 €
355890066852893	93,00 €
355806081901770	116,00 €
356967069184398	93,00 €
355890067881131	93,00 €
355890066504924	93,00 €
354423067582896	93,00 €
354423067591731	93,00 €



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### DÉCISION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### RÉGIE DIRCOM ACTE CONSTITUTIF

Vu la section première du chapitre VII du titre premier du livre VI de la 1<sup>ère</sup> partie du Code Général des Collectivités Territoriales relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

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

Vu le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au montant du cautionnement imposé aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics,

Vu la délibération du Conseil départemental du 26 mars 2018 n° 2018-90 mettant en œuvre un complément d'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise lié aux fonctions de régisseur,

Vu l'avis conforme de Madame la Payeuse départementale en date du 14 février 2020,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3211-2, L 3221-11, L 3221-12 et L 3221-12-1 listant les attributions que le Conseil départemental peut déléguer au Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du 13 novembre 2017 portant délégation de compétences au Président du Conseil départemental, et notamment son 5°),

#### **Le Président du Conseil départemental,**

Considérant la nécessité de créer une régie d'avances au sein de la Direction de la Communication,

## DÉCIDE :

**Article 1 :** Il est institué, à la Direction de la Communication, une régie d'avances dénommée DIRCOM à compter du 1<sup>er</sup> mars 2020.

**Article 2 :** La régie est installée 5 rue du 19 mars 1962 à Dainville. Dans le cadre du télétravail, le régisseur et ses suppléants sont autorisés à disposer de la carte bancaire rattachée au compte de la régie à leur domicile afin de pouvoir régler des dépenses reprises dans l'article 3 demandant une réactivité indispensable.

**Article 3 :** La régie paie les dépenses suivantes :

- Sponsorisation de posts et des comptes des réseaux sociaux du Département du Pas-de-Calais ;
- Abonnements et/ou achats en ligne d'application pour les réseaux sociaux (gestion, concours photo...)

**Article 4 :** Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées par carte bancaire.

**Article 5 :** Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 2 000 €.

**Article 6 :** Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès du Trésor Public.

**Article 7 :** Des mandataires suppléants seront désignés. Ils interviendront selon les conditions fixées dans leur acte de nomination.

**Article 8 :** Le régisseur doit verser auprès de la Payeuse Départementale la totalité des pièces justificatives des opérations de dépenses réalisées au moins une fois par mois et lors de sa sortie de fonction.

**Article 9 :** Le régisseur est désigné par le Président du Conseil départemental sur avis conforme de la Payeuse départementale.

**Article 10 :** Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision.

ARRAS, le 9 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### DÉCISION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### REGIE SECOURS DEPARTEMENTAUX ACTE CONSTITUTIF

Vu la section première du chapitre VII du titre premier du livre VI de la 1ère partie du Code Général des Collectivités Territoriales relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

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

Vu le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au montant du cautionnement imposé aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics,

Vu la délibération du Conseil départemental du 26 mars 2018 n° 2018-90 mettant en œuvre un complément d'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise lié aux fonctions de régisseur,

Considérant la crise sanitaire actuelle exceptionnelle liée au coronavirus – COVID 19,

Considérant la fermeture au public de nombreux centres des Finances publiques dans le cadre de cette situation exceptionnelle,

Considérant le plan de continuité d'activité mis en place dans les services départementaux,

Considérant la nécessité de permettre l'accès des personnes fragilisées aux secours départementaux,

Vu l'avis conforme de la Payeuse départementale en date du 20 mars 2020,

Vu l'arrêté de délégation de signatures – DGA du Pôle Développement des Ressources en date du 13 mars 2020,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 3211-2, L 3221-11, L 3221-12 et L 3221-12-1 listant les attributions que le Conseil départemental peut déléguer au Président,

Vu la délibération du Conseil départemental du 13 novembre 2017 portant délégation de compétences au Président du Conseil départemental, et notamment son 5°),

**Le Président du Conseil départemental,**

Considérant la nécessité de créer une régie d'avances dénommée Secours départementaux, dans le contexte du COVID19,

**DÉCIDE :**

**Article 1 :** Il est institué, auprès de la Direction Générale des Services départementaux, une régie d'avances ayant pour objet le paiement de secours et AFASE (Aide Financière d'Aide Sociale à l'Enfance) dénommée Secours départementaux à compter du 20 mars 2020.

**Article 2 :** Cette régie est installée aux Services départementaux, rue de la Paix à Arras.

**Article 3 :** La régie paie les dépenses suivantes :

- Paiement de secours,
- AFASE (Aide Financière d'Aide Sociale à l'Enfance),
- FAJ (Fonds d'Aide aux Jeunes).

auprès des bénéficiaires identifiés par les services de la collectivité.

**Article 4 :** Les dépenses désignées à l'article 3 sont payées en numéraire.

**Article 5 :** Le régisseur sera désigné par le Président du Conseil départemental sur avis conforme de Madame la Payeuse départementale.

**Article 6 :** Un mandataire suppléant ainsi que des mandataires seront désignés. Ils interviendront selon les conditions fixées dans leur acte de nomination.

**Article 7 :** Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 20 000 €. Une avance complémentaire d'un montant de 20 000 € pourra être consentie, sur demande du Conseil départemental et avec l'accord de la DDFIP, dissociée de l'avance précédente. Celle-ci pourra être réclamée alors même que l'avance initiale n'a pas été reconstituée.

**Article 8 :** Le régisseur verse auprès de la Payeuse départementale la totalité des justificatifs des opérations de dépenses au moins une fois par mois et lors de sa sortie de fonction.

**Article 9 :** Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.



**Article 10** : La présente décision entre en vigueur après l'observation des formalités relatives à la transmission au contrôle de légalité et à la publicité de l'acte.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision.

ARRAS, le 20 mars 2020

Pour le PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Original signé électroniquement

Corinne PRUVOST  
LA DIRECTRICE DES FINANCES



**Arrêts du Président  
du Conseil départemental**



**Désignation en qualité de  
représentant du Président  
du Conseil départemental**





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DE LA COLLECTIVITÉ AU SEIN DU COMITÉ TECHNIQUE - ARRÊTÉ MODIFICATIF N°3 DE L'ARRÊTÉ EN DATE DU 29 MAI 2015

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** le décret n°2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la Fonction Publique ;

**Vu** le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux Comités Techniques des Collectivités Territoriales et de leurs établissements publics ;

**Vu** la délibération du Conseil Général en date du 23 juin 2014 portant création d'un Comité Technique et fixant le nombre de ses représentants ;

**Vu** la délibération n°2017-516 du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 relative à l'élection du Président du Conseil départemental, Monsieur Jean-Claude LEROY ;

**Vu** l'arrêté en date du 29 mai 2015 relatif à la composition du collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique ;

**Vu** l'arrêté modificatif n°1 de l'arrêté en date du 29 mai 2015 relatif à la composition du collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique en date du 5 octobre 2017 ;

**Vu** l'arrêté en date du 21 novembre 2017 relatif à la présidence du Comité Technique ;

**Vu** l'arrêté modificatif n°1 de l'arrêté en date du 21 novembre 2017 relatif à la présidence du Comité Technique en date du 20 mars 2018 ;

**Vu** l'arrêté modificatif n°2 de l'arrêté du 29 mai 2015 relatif à la composition du collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique en date du 29 janvier 2019 ;

**Le Président du Conseil départemental,**

**Considérant** la prise de fonctions de Madame Maryline VINCLAIRE en qualité de Directrice Générale des Services, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

## **ARRÊTE :**

**Article 1** : L'arrêté en date du 29 mai 2015 relatif à la composition du Collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique est modifié comme suit.

**Article 2** : Madame la Directrice Générale des Services est désignée en qualité de titulaire, pour représenter la Collectivité au Comité Technique, en remplacement de Monsieur le Directeur Général des Services.

**Article 3** : Les autres dispositions de l'arrêté en date du 29 mai 2015 relatif à la composition du Collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique restent inchangées.

**Article 4** : Le collège des représentants de la Collectivité au Comité Technique est dès lors composé comme suit :

- **Présidence** : Le Président du Conseil départemental ou son représentant, Monsieur Daniel MACIEJASZ ;
- **Suppléance de la Présidence en cas d'absence concomitante du Président du Conseil départemental et de Monsieur Daniel MACIEJASZ** : Madame Sophie WAROT-LEMAIRE, conseillère départementale ;
- **Titulaires** :
  - Monsieur Daniel MACIEJASZ
  - Madame Sophie WAROT-LEMAIRE
  - Monsieur Frédéric WALLET
  - Monsieur Ludovic LOQUET
  - Madame Isabelle LEVENT
  - Madame Danièle SEUX
  - Monsieur Robert THERRY
  - Madame Geneviève MARGUERITTE
  - Monsieur Anthony GARENAUX
  - Madame la Directrice Générale des Services



- **Suppléants :**

- Monsieur Raymond GAQUERE
- Madame Evelyne NACHEL
- Madame Karine GAUTHIER
- Madame Emmanuelle LEVEUGLE
- Monsieur Alain LEFEBVRE
- Madame Audrey DAUTRICHE
- Monsieur Michel PETIT
- Madame Emmanuelle LAPOUILLE
- Monsieur François VIAL
- Monsieur le Directeur du Pôle Ressources Humaines et Juridiques

**Article 5 :** Le présent arrêté sera transmis au représentant de l'Etat, notifié aux intéressés, affiché et publié au Recueil des Actes Administratifs du Département.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 16 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



# **Organisation des Services**





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDS D'HÉNIN CARVIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Ghislain LEFEBVRE, Directeur de la Maison du Département Solidarité de Hénin Carvin**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son ressort territorial :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la MDS ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les courriers, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour

objet de réaliser l'engagement juridique et de constater le service fait.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs à l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les décisions prises après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA, (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

### Fonds Solidarité Logement

- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, y compris dans le cadre de recours gracieux.

### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;

- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

#### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.

##### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

##### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ghislain LEFEBVRE, Directeur de la Maison du Département Solidarité de Hénin Carvin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Catherine DEGUFFROY, Responsable Territorial Solidarités Secteur Carvin ;
- Ou Mme Cécile DARON, Responsable Territorial Solidarités Secteur Hénin-Beaumont;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine DEGUFFROY, Responsable Territorial Solidarités Secteur Carvin, Mme Cécile DARON, Responsable Territorial Solidarités Secteur Hénin-Beaumont**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la MDS ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et

comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes.

### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

Mme Catherine DEGUFFROY, Responsable Territorial Solidarités Secteur Carvin, Mme Cécile DARON, Responsable Territorial Solidarités Secteur Hénin-Beaumont, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane MEIGNOTTE, Chef**



**du Service Social Local Secteur Hénin, et Mme Sylvie PERU, Chef du Service Social Local Secteur Carvin**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les engagements juridiques des secours financiers d'urgence.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

M. Stéphane MEIGNOTTE, Chef du Service Social Local Secteur Hénin, et Mme Sylvie PERU, Chef du Service Social Local Secteur Carvin, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Edwige LUCZAK, Chef du Service Local Allocation Insertion de Hénin Carvin**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son

- autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA, (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

### Politique Jeunesse

- Les décisions d'attribution ou refus d'attribution des aides au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, à l'exception des décisions prises dans le cadre de recours gracieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Edwige LUCZAK, Chef du Service Local Allocation Insertion de Hénin Carvin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté en ce qui concerne le domaine Solidarités, sont exercées par :

- Mme Béatrice CARON, Chef du Service Local Allocation Insertion de l'Arrageois ;
- Ou Mme Annick SUEUR, Chef du Service Local Allocation Insertion de l'Artois ;
- Ou Mme Cécile BACQUET, Chef du Service Local Allocation Insertion de Lens Liévin;

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Edwige LUCZAK, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement de Hénin Carvin par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, à l'exception des décisions prises dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Edwige LUCZAK, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement de Hénin Carvin par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté en ce qui concerne le domaine Solidarités, sont exercées par :

- M. Thomas WIART, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement de l'Artois;
- Ou Mme Audrey ROTTENFUS, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement de l'Arrageois;

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Séverine VARIN, Responsable de la Maison de l'Autonomie de Lens Hénin**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Maison de l'Autonomie ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale

- Les actes relatifs à l'instruction et la gestion des prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Séverine VARIN, Responsable de la Maison de l'Autonomie de Lens Hénin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Nathalie CATTEAU, Chef de l'Antenne de Hénin Carvin de la Maison de l'Autonomie de Lens Hénin;
- Ou Mme Elsa VAERNEWYCK, Chef de Mission Accompagnement.

**Article 7 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Céline KABOUCHE, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs à l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline KABOUCHE, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Responsables de Secteur d'Aide Sociale à l'Enfance et les Responsables-Adjoints de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Mélissa DAUBERSIES, Responsable-Adjoint de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs à l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de

trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mélissa DAUBERSIES, Responsable-Adjoint de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Responsables de Secteur d'Aide Sociale à l'Enfance et les Responsables-Adjoints de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Véronique PORQUET, et Mme Nelly MOUTON, Collaboratrices de Responsables de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait d'une dépense au titre de la prise en charge des enfants admis à l'ASE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique PORQUET, et Mme Nelly MOUTON, Collaboratrices de Responsables de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance de Hénin Carvin, les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Collaborateurs de Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Chrystelle PASQUIER, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Carvin, Mme Véronique DEFOREST, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Hénin-Beaumont, et Mme Khadidja KHALDI, Médecin consultant du territoire**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

Mme Chrystelle PASQUIER, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Carvin, Mme Véronique DEFOREST, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Hénin-Beaumont, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Chrystelle PASQUIER, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Carvin, Mme Véronique DEFOREST, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile de Hénin Carvin Secteur Hénin-Beaumont, les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Chefs de Services Locaux de Protection Maternelle et Infantile visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Delphine JAKUBOWSKI, Chef du Service Socio-Educatif Local de Hénin Carvin Secteur Carvin, et Mme Nathalie BENALLAL, Chef du Service Socio-Educatif Local de Hénin Carvin Secteur Hénin-Beaumont**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

Mme Delphine JAKUBOWSKI, Chef du Service Socio-Educatif Local de Hénin Carvin Secteur Carvin, et Mme Nathalie BENALLAL, Chef du Service Socio-Educatif Local de Hénin Carvin Secteur Hénin-Beaumont, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du

présent arrêté.

**Article 12** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 13** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-16 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 3 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MISSION INGÉNIERIE ET PARTENARIATS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie GENTIL, Directrice de la Mission Ingénierie et Partenariats**, Direction Générale des Services, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les arrêtés de virements et de transfert de crédits ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la

résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie GENTIL, Directrice de la Mission Ingénierie et Partenariats, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Laurence CANAL, Directrice des Affaires Européennes ;
- Ou M. Arnaud DEMOL, Directeur Observation Départementale et Partenariats Extérieurs.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Laurence CANAL, Directrice des Affaires Européennes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de leur Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service ;
- Les arrêtés de virements et de transfert de crédits ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CANAL, Directrice des Affaires Européennes, les délégations qui lui sont consenties dans les domaines relevant du contentieux uniquement, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Emmanuelle BERTRAND, chargée de Mission

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Arnaud DEMOL, Directeur Observation Départementale et Partenariats Extérieurs**, à l'effet de signer, dans les

limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service ;
- Les arrêtés de virements et de transfert de crédits ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud DEMOL, Directeur Observation Départementale et Partenariats Extérieurs, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Karim HADJ ALI, chef du Service Information Géographique et Traitement de la Donnée
- Ou Mme Amélie JAILLOUX, chef du Service Support Fonctionnel.

**Article 4 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie GENTIL, Directrice Ingénierie et Partenariats Territoriaux par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service ;
- Les arrêtés de virements et de transfert de crédits ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie GENTIL, Directrice Ingénierie et Partenariats Territoriaux par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne Catherine MICHEL, Directrice de projet ERBM

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Karim HADJ ALI, Chef du Service Information Géographique et Traitement de la Donnée**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie JAILLOUX, Chef du Service Support Fonctionnel**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les arrêtés de virements et de transfert de crédits ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 7** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 8** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-31 du 4 février 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION OPÉRATION GRAND SITE DE FRANCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Vincent BASTIEN, Directeur Opération Grand Site de France, Pôle Aménagement et Développement Durable**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Pascal DECOBERT, Directeur de Projets**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes,

- des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;

**Article 3** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 4** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/DOGS/2018/89 du 12 juillet 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE RESSOURCES HUMAINES ET JURIDIQUES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Cédric DUTRUEL, Directeur Général Adjoint, Pôle Ressources Humaines et Juridiques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Pôle ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les documents relatifs à la gestion courante du personnel et n'ayant pas d'incidence comptable ou de conséquence sur le déroulement de carrière, notamment les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les actes relatifs au télétravail des agents ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux ;
- Les autorisations de remisage à domicile des véhicules départementaux.

### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes,

- des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric DUTRUEL, Directeur Général Adjoint, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Françoise CHROSCIK, Directrice des Affaires Juridiques ;
- Ou Mme Marie DELAPORTE, Directrice de l'Assemblée et des Elus ;
- Ou M. Jean-Christophe DIEVAL, Directeur des Ressources Humaines.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-6 du 3 juin 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DU CONSEIL EN GESTION ET EN INNOVATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil en Gestion et en Innovation**, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait.
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité

- (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil en Gestion et en Innovation, Pôle Accompagnement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Olivier HAUDRY, Contrôleur de Gestion ;
- Ou Mme Karen DELACHAT, Contrôleuse de Gestion ;
- Ou Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès ;
- Ou M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement ;
- Ou M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-45 du 18 juillet 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'ASSEMBLÉE ET DES ELUS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie DELAPORTE, Directrice de l'Assemblée et des Elus**, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et délibérations et la certification du caractère exécutoire des actes et délibérations quel que soit le Pôle ou la direction ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie DELAPORTE, Directrice de l'Assemblée et des Elus, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Nathalie FOSSE, Chef du Service d'Appui aux Elus ;
- Ou Mme Marie LEROY, Chef du Service de l'Assemblée Départementale ;
- Ou Mme Chantal VITTU, Attachée territoriale.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie FOSSE, Chef du Service d'Appui aux Elus**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes quel que soit le Pôle ou la Direction ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie FOSSE, Chef du Service d'Appui aux Elus, les délégations qui lui sont consenties dans les domaines relevant du

contentieux uniquement, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Chantal VITTU, Attachée Territoriale.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie LEROY, Chef du Service de l'Assemblée Départementale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes quel que soit le Pôle ou la Direction ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation;
- Les documents, actes, pièces relatifs l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie LEROY, Chef du Service de l'Assemblée Départementale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Nathalie FOSSE, Chef du Service d'Appui aux Elus ;
- Ou Mme Chantal VITTU, Attachée territoriale.

**Article 4** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 5** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-49 du 18 juillet 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DU CONSEIL ET DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement**, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité

- (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil de Gestion et en Innovation ;
- Ou Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès ;
- Ou M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PACO/D3C/2018/14 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Christophe DIEVAL, Directeur des Ressources Humaines**, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les actes relatifs au télétravail des agents ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Christophe DIEVAL, Directeur des Ressources Humaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Pierre CANONNE, Directeur Adjoint Gestion de Proximité ;
- ou M. Julien USAI, Directeur Adjoint Pilotage et Accompagnement ;
- ou Mme Dominique DUFRESNE, Chargée de Mission.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Gestion de Proximité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Gestion de Proximité des Ressources Humaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes ;
- ou M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles ;
- ou Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- ou Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités ;

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes ;
- ou M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles ;
- ou Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- ou Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie BOHMKE, Responsable de gestion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Manuelle HAINAUT, Chargé de recrutement, Mme Aspasia TEVI, Chargée de recrutement, Mme Christelle**

**BLONDEL, Chargé de formation, Mme Pascale MAISON, Chargée de formation**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes ;
- ou M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles ;
- ou Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités ;
- ou Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Alain LANCRY, Responsable de gestion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sandra IBSEVIC, Chargée de recrutement, Mme Valérie TELLIER, Chargé de recrutement, Mme Isabelle DELCUSE, Chargée de formation**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement



temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;

- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles ;
- ou Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- ou Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités ;
- ou Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sonia LEGRAND, Responsable de gestion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **M. Jérôme DEBAECKE, Chargé de recrutement, M. Rémi RICHARD, Chargé de formation**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sylvain COGNON, Chef du Service RH Autres Pôles, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service RH du Pôle Réussites Citoyennes ;
- ou Mme Audrey DELINS, Chef du Service RH du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- ou Mme Isabelle OLSZEWSKI, Chef du Service RH du Pôle Solidarités ;
- ou Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine DUPONT, Responsable de gestion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **Mme Myriam LORBER, Chargée de recrutement, Mme Véronique CANDELIER, Chargée de recrutement, Mme Nathalie THUEUX, Chargée de formation**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliatiions d'arrêtés ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maritie MOREL, Chef du Service d'Appui à la Gestion RH, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Brigitte GUNS, Chef de Section Gestion Administrative ;
- ou M. Sébastien BERTEAU, Responsable de Cellule Gestion du Temps ;
- ou Mme Elisabeth PIGNON, Responsable de la Cellule Appui Administratif.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **Mme Elisabeth PIGNON, Responsable de la Cellule Appui Administratif**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Cellule ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la constatation du service fait.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **Mme Brigitte GUNS, Chef de Section Gestion Administrative**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

**Article 18** : Délégation de signature est donnée à **M. Sébastien BERTEAU, Responsable de Cellule Gestion du Temps**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés.

**Article 19** : Délégation de signature est donnée à **M. Julien USAI, Directeur-Adjoint Pilotage et Accompagnement**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les ordres de mission ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Julien USAI, Directeur-Adjoint Pilotage et Accompagnement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Catherine ANSART, Chef du Service Expertise Statutaire et Relations Sociales ;
- Ou Mme Emeline DEBAECKE, Chef du Service Pilotage et Modernisation ;
- ou Mme Béatrice DELCOURT-LEBLANC, Chef du Service Accompagnement des Evolutions Professionnelles ;
- ou Mme Isabelle JEANJEAN, Chef du Service Prévention des Risques Professionnels ;
- ou Mme Nathalie VANNESTE, Chef du Service Santé au Travail.

**Article 20** : Délégation de signature est donnée à **Mme Emeline DEBAECKE, Chef du Service Pilotage et Modernisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;

- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération.
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emeline DEBAECKE, Chef du Service Pilotage et Modernisation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Germain DUFRESNE, Chef du Bureau Pilotage des effectifs GPEC SIRH Annuaire ;
- Ou Mme Annick RENIER, Chef du Bureau Pilotage Budgétaire ;
- Ou Mme Nathalie SIMON, Chef de Section Pilotage Salarial.

**Article 21** : Délégation de signature est donnée à **Mme Annick RENIER, Chef du Bureau Pilotage Budgétaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annick RENIER, Chef du Bureau Pilotage Budgétaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Nathalie SIMON, Chef de Section Pilotage Salarial.

**Article 22** : Délégation de signature est donnée à **M. Germain DUFRESNE, Chef du Bureau Pilotage des effectifs GPEC SIRH Annuaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 23** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie SIMON, Chef de Section Pilotage Salarial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

**Article 24** : Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine ANSART, Chef du Service Relations Sociales et Conseil Juridique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles, apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine ANSART, Chef du Service Expertise Statutaire et Relations Sociales, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Amélie DELGORGUE, Chef du Bureau Expertise Statutaire.

**Article 25** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie DELGORGUE, Chef du Bureau Expertise Statutaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;



- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les ordres de mission.

**Article 26** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sabrina CUCU, Chef du Bureau Relations Sociales**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la Retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des Médailles d'Honneurs Communales, Départementales et Régionales ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les ordres de mission.

**Article 27** : Délégation de signature est donnée à **Mme Béatrice DELCOURT-LEBLANC, Chef du Service Accompagnement des Evolutions Professionnelles**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

**Article 28** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle JEANJEAN, Chef du Service Prévention des Risques Professionnels**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle JEANJEAN, Chef du Service Prévention des Risques Professionnels, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Marie-Christine PFENDER, Coordinatrice Prévention ;
- Ou Mme Marion FARVACQUE, Coordinatrice Prévention ;
- Ou Mme Aurélie SAVARY, Coordinatrice Prévention ;
- Ou Mme Nathalie WALCZAK, Chargée de Mission.

**Article 29** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie VANNESTE, Chef du Service Santé au Travail**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux

- absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie VANNESTE, Chef du Service Santé au Travail, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle BERTOUX, Assistante Sociale ;
- Ou Mme Isabelle CAUDRON, Assistante Sociale.

**Article 30** : Délégation de signature est donnée à **Mme Diane ASSEMAN, Chef de Mission Coordination et Animation de la Politique Mobilité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les constats et certifications de service fait.

**Article 31** : Délégation de signature est donnée à **M. Joachim LEGRAND, Chef de Mission Pilotage et Coordination de la Formation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les bons de commande gérés par la Mission.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les actes relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission.

**Article 32** : Délégation de signature est donnée à **M. Nicolas MONTAGNE, Responsable du Centre de Formation Interne**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Centre de Formation Interne ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

**Article 33** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 34** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-28 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Françoise CHROSCIK, Directrice des Affaires Juridiques**, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise CHROSCIK, Directrice des Affaires Juridiques, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric VIGNERON, Chef du Service Assistance et Veille Juridique - Contentieux ;
- Ou Mme Claire DELAPLACE, Chef du Service du Pré-Contrôle de Légimité.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric VIGNERON, Chef du Service Assistance et Veille Juridiques – Contentieux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation est donnée à **Mme Sylvette POTIN, Juriste, Service Assistance et Veille Juridique - Contentieux**, dans les limites de son niveau de

responsabilité et de son domaine de compétence à l'effet de représenter le Département devant les juridictions.

**Article 4** : Délégation est donnée à **Mme Marie QUAÏ et Mme Audrey LATTUCA MENTEUX, Juristes, Service Conseil Juridique et Appui dans les Procédures Contractuelles**, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence, à l'effet de représenter le Département devant les juridictions.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Claire DELAPLACE, Chef du Service Pré-contrôle de Légalité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté de délégations de signature n° 2019-9 du 3 juin 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Marie CORBISIER, Directeur de la Communication**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;



- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie CORBISIER, Directeur de la Communication, les délégations consenties en application du présent arrêté sont exercées par :

- Mme Marie-Lise MERITE, Cheffe du Service Création Réalisation ;
- Ou Mme Cécile SCHOORENS-DETEZ, Cheffe du Service Conception Rédaction ;
- Ou Mme Gaëlle AMEELE, Cheffe du Bureau Administratif et Financier.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Lise MERITE, Cheffe du Service Création Réalisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile SCHOORENS-DETEZ, Cheffe du Service Conception Rédaction**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Gaëlle AMEELE, Cheffe du Bureau Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 5** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 6** : L'arrêté de délégations de signature n°ARR-2019-121 du 19 novembre 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL ET OPTIMISATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Christian DERUY, Directeur du Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Pôle ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian DERUY, Directeur du Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil en Gestion et en Innovation ;
- Ou M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement ;
- Ou Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès ;
- Ou M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-44 du 18 juillet 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES POLITIQUES D'INCLUSION DURABLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Sabine DESPIERRE, Directrice des Politiques d'Inclusion Durable**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques de l'« Action Sociale, de l'Insertion, du Logement et de la Jeunesse » ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction, notamment dans les domaines suivants :
  - Le revenu de solidarité active ;
  - Les Mesures d'Accompagnement Social et Personnalisé ;
- La représentation devant les juridictions ;
- Les dépôts de plaintes et constitution de partie civile à l'encontre des bénéficiaires du RSA et du RMI ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux recours administratifs préalables obligatoires présentés par les usagers en matière de RSA (article L.262-47 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les conventions individuelles entre le Département, le bénéficiaire et l'employeur dans le cadre des contrats uniques d'insertion (article L.5134-19-1 du Code du travail) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;

- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

#### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarité Logement ;
- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales et par les Comités Techniques en matière de FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

#### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles et collectives au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relevant des mesures Coup de Pouce (BAFA/ BAFD/ Permis citoyen/ En route vers l'emploi).

#### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sabine DESPIERRE, Directrice des Politiques d'Inclusion Durable, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sophie GINIAUX, Chef du Service RSA, Coordination et Pilotage Budgétaire ;
- Ou Mme Amélie DELAVAL, Chef du Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat;
- Ou M. Jérôme PRUVOST, Chef du Service Insertion et Emploi;
- Ou M. Stéphane AMEELE, Chef du Service Jeunesse et Citoyenneté.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie GINIAUX, Chef du Service RSA, Coordination et Pilotage Budgétaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées,

lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction, notamment dans les domaines suivants :

- Le revenu de solidarité active ;
- Les Mesures d'Accompagnement Social et Personnalisé ;
- La représentation devant les juridictions ;
- Les dépôts de plaintes et constitution de partie civile à l'encontre des bénéficiaires du RSA et du RMI.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux recours administratifs préalables obligatoires présentés par les usagers en matière de RSA (article L.262-47 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les conventions individuelles entre le Département, le bénéficiaire et l'employeur dans le cadre des contrats uniques d'insertion (article L.5134-19-1 du Code du travail) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie GINIAUX, Chef du Service RSA, Coordination et Pilotage Budgétaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Grégory MANESSE, Chef de Mission Allocation Contentieux et Contrôle ;
- Ou M. Cyrille GAUTHIER, Chef de Mission Budget, Coordination et Evaluation.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Grégory MANESSE, Chef de Mission Allocation Contentieux et Contrôle**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;



- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 4** : Délégation est donnée à **Mme Sandrine BAL, Chargée des procédures contentieuses et fraudes RSA, Mission Allocation Contentieux et Contrôle**, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence, à l'effet de représenter le Département devant les juridictions.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Cyrille GAUTHIER, Chef de Mission Budget, Coordination et Evaluation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **M. Jérôme PRUVOST, Chef du Service Insertion et Emploi**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Revenu de Solidarité Active

- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les conventions individuelles entre le Département, le bénéficiaire et l'employeur dans le cadre des contrats uniques d'insertion (article L.5134-19-1 du Code du travail) ;

- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme PRUVOST, Chef du Service Insertion et Emploi, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Guillaume MANIER, Directeur de Projets Démarche Grand Chantier.;
- Ou Mme Christelle SCAPS, Chef de Mission Remobilisation vers l'Emploi et Gestion des Dispositifs ;

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Guillaume MANIER, Directeur de Projets Démarche Grand Chantier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christelle SCAPS, Chef de Mission Remobilisation vers l'Emploi et Gestion des Dispositifs**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Jérôme PRUVOST, Chef de Mission Insertion par l'emploi et partenariats stratégiques par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le

- public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie DELAVAL, Chef du Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarité Logement ;
- Les notifications des décisions prises par les Comités Techniques dans le cadre des recours gracieux en matière de FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

##### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre des recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amélie DELAVAL, Chef du Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sylvie BRISEBARRE, Chef de Mission Accompagnement au Logement Autonome ;
- Ou Mme Françoise OPSOMMER, Chef de Mission des Dynamiques Logement - Habitat ;

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie BRISEBARRE, Chef**

**de Mission Accompagnement au Logement Autonome**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications des décisions prises par les Comités Techniques dans le cadre des recours gracieux en matière de FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

##### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes de MASP ;

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Françoise OPSOMMER, Chef de Mission des Dynamiques Logement - Habitat**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications des décisions prises par les Comités Techniques dans le cadre des

- recours gracieux en matière de FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes de MASP ;

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane AMEELE, Chef du Service Jeunesse et Citoyenneté**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane AMEELE, Chef du Service Départemental Jeunesse et Citoyenneté, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sophie GINIAUX, Chef du Service RSA, Coordination et Pilotage Budgétaire ;
- Ou Mme Amélie DELAVAL, Chef du Service des Politiques Sociales du Logement et de l'Habitat;
- Ou M. Jérôme PRUVOST, Chef du Service Insertion et Emploi ;

**Article 14** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 15** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-05 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY

### DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

#### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. François RICHARD, Directeur Général Adjoint, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Pôle ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le

service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;

- Les actes administratifs relatifs aux régies ;
- Les arrêtés de virement et de transfert de crédits ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation des contrats, conventions, accords-cadres quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, dès lors que la procédure de passation est réalisée par la Direction de la Commande Publique, à l'exception :
  - du choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
  - de la déclaration sans suite de la procédure des contrats, conventions, accord ;
  - de la signature des contrats dont le montant de la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros HT.
- Les documents, actes, pièces relatifs à la modification du marché initial et à la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont le montant de la valeur estimée est supérieur à 90 000 euros HT et quel que soit le Pôle ou la Direction.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François RICHARD, Directeur Général Adjoint, Pôle Développement des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Charles LAIGLE, Directeur d'Appui ;
- Ou M. Philippe MAILLARD, Directeur de la Commande Publique ;
- Ou Mme Corinne PRUVOST, Directrice des Finances ;
- Ou M. Fabrice LUCAS, Directeur des Systèmes d'Information ;
- Ou Mme Fabienne SIMON, Directrice des Achats, des Transports et Moyens;
- Ou Mme Sylvie AGEZ, Directrice de l'Accueil et des Moyens du Siègne ;
- Ou Mme Catherine FLUZIN, Directrice de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-12 du 3 juin 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Gina SGARBI, Directrice de l'Enfance et de la Famille**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques « Enfance et Famille » ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Les conventions entre le Département, la CAF, et les associations intervenant au titre de l'aide aux familles, y compris les décisions d'ajustement de ces conventions.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés ou non à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.

##### Protection des mineurs en danger

- Les correspondances relatives au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation

des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

#### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions défavorables prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale dans le cadre d'un recours gracieux;
- Les actes relatifs à la gestion de carrière des assistants familiaux ;
- Les actes relatifs au refus de recrutement des assistants familiaux ;

#### Adoption

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption en application de l'article L.225-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les décisions de placement en vue d'adoption.

#### Etablissements et service d'accueil d'enfants

- Les actes relatifs à l'instruction et au suivi des décisions d'autorisations et/ou d'avis de création, d'autorisation, de fonctionnement, de modification et de transfert des établissements d'accueil relevant de la protection de l'enfance ;
- Les actes relatifs au suivi et à l'instruction budgétaire des établissements et services sociaux et médico-sociaux relevant de la protection de l'enfance ;
- Les procès-verbaux de visite de conformité des établissements et services relevant de la protection de l'enfance ;
- Les actes relatifs au contrôle des établissements et services relevant de la protection de l'enfance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gina SGARBI, Directrice de l'Enfance et de la Famille, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Stéphane ROSIAUX, Chef du Service de la Coordination des Politiques Enfance et Famille ;
- Ou Mme Nathalie KREPA, Chef du Service Départemental de la Prévention et de la Protection de l'Enfance ;
- Ou Mme Karine LIGIER, Chef du Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile ;
- Ou Mme Amélie GERVAIX, Chef du Service Départemental de l'Accueil Familial ;
- Ou Mme Dany MARCY, Chef du Service Départemental Mineurs Non Accompagnés
- Ou Mme Ingrid COULIBALY, Chef du Service Adoption et Accompagnement aux Origines ;
- Ou M. Jean-François ROGER, Chef du Service Départemental des Etablissements et services médico-sociaux,
- Ou Mme Anne BERNARD, Chef Mission Pilotage Aide Sociale à l'Enfance.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne BERNARD, Chef Mission Pilotage Aide Sociale à l'Enfance**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède

pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens.

##### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane ROSIAUX, Chef du Service de la Coordination de Politiques Enfance et Famille**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie KREPA, Chef du Service Départemental de la Prévention et de la Protection de l'Enfance**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de

- l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés ou non à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.
- Protection des mineurs en danger
- Les correspondances relatives au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie KREPA, Chef du Service Départemental de la Prévention et de la Protection de l'Enfance, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Gaëtan MERLOT, Chef du Bureau Soutien à la Parentalité, à l'Enfance et à la Jeunesse ;
- Ou Mme Cynthia MONFOUGA, Chef du Bureau Recueil Informations Préoccupantes.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cynthia MONFOUGA, Chef du Bureau Recueil Informations Préoccupantes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Protection des mineurs en danger

- Les correspondances relatives au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cynthia MONFOUGA, Chef du Bureau Recueil Informations Préoccupantes, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Stéphanie NEPVEU, Animatrice ;
- Ou Mme Sonia DAILLY, Assistante Sociale ;

- Ou Mme Aurélie JORON, Assistante Socio-Educatif.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **M. Gaëtan MERLOT, Chef du Bureau Soutien à la parentalité, à l'enfance et à la jeunesse**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés ou non à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une tutelle aux biens.

##### Protection des mineurs en danger

- Les correspondances relatives au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie GERVAIX, Chef du Service Départemental Accueil Familial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son

- autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E

- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Assistants familiaux

- Les actes relatifs à la gestion de carrière des assistants familiaux ;
- Les attestations relatives aux frais de déplacement et frais de transport des assistants familiaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amélie GERVAIX, Chef du Service Départemental Accueil Familial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Stéphanie POUPART, Chef du Bureau Recrutement et Formation des Assistants Familiaux.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Stéphanie POUPART, Chef du Bureau Recrutement et Formation des Assistants Familiaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Assistants familiaux

- Les attestations relatives aux frais de déplacement et frais de transport des assistants familiaux.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie GERVAIX, Chef du Bureau Gestion de Carrière des Assistants Familiaux par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;



- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

##### Assistants familiaux

- Les attestations relatives aux frais de déplacement et frais de transport des assistants familiaux.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Ingrid COULIBALY, Chef du Service Adoption et Accompagnement aux Origines**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes de rejet, suspensions ou arrêt de l'AFASE ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de

- l'Action Sociale et des Familles ;
- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.

#### Adoption

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption ;
- Les actes de placement en vue d'adoption.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ingrid COULIBALY, Chef du Service Adoption et Accompagnement aux Origines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne MONFILLIETTE, Chef du Bureau Agrément et Adoption.
- Ou Mme Sarah DROMART, Chef de Mission Pilotage et Accompagnement des Projets de Vie ;

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe LIEBERT, Chef du Service-Adjoint Adoption et Accompagnement aux Origines**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.

#### Adoption

- Les procès-verbaux de consentement à l'adoption.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne MONFILLIETTE, Chef du Bureau Agrément et Adoption**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale à l'Enfance

#### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.

#### Adoption

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption ;
- Les actes de placement en vue d'adoption.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sarah DROMART, Chef de Mission Pilotage et Accompagnement des Projets de Vie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine LIGIER, Chef du Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son

- autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale à l'Enfance

#### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux ;
- Les attestations relatives aux frais de déplacement et frais de transport des assistants maternels et familiaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine LIGIER, Chef du Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou M. Jean-Léonard FOUGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **Mme Odile LEMAITRE, Mme Valérie CHEVALIER et Mme Sandrine SENICOURT, Cadres Puéricultrices de Santé**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire

Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine LIGIER, Chef de Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Karine LIGIER, Chef de Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou M. Jean-Léonard FOUGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bons de commande dans le cadre des marchés gérés par la Mission Prévention Petite Enfance ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### SOLIDARITES

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou M. Jean-Léonard FOUGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale.

**Article 18** : Délégation de signature est donnée à **M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux ;
- Les attestations relatives aux frais de déplacement et frais de transport des assistants familiaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Emilie BARRE, Chef de Section Suivi des dossiers MMAJE – Agrément ;
- Ou Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou M. Jean-Léonard FOUGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale.

**Article 19** : Délégation de signature est donnée à **Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les acte ne portant pas grief relevant de la Mission ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou M. Jean-Léonard FOGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale.

**Article 20** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Léonard FOGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Léonard FOGAS, Chef de Mission Planification et Education Familiale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Chef de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Eddie FILLEUL, Chef de Mission prévention Maternité et Parentalité ;

**Article 21** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François ROGER, Chef du Service Départemental des Etablissements et services médico-sociaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François ROGER, Chef du Service Départemental des Etablissements et services médico-sociaux, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Céline COCHE, Chef du Bureau Contrôle et Inspection des établissements et services médico-sociaux ;
- ou Mme Karine MABESOONE, Chef du Bureau Etudes, Programmation et Qualité des établissements et services médico-sociaux ;
- ou M. Patrick GODWIN, Chef du Bureau Budget des établissements et services médico-sociaux

**Article 22** : Délégation de signature est donnée à **M. Patrick GODWIN, Chef du Bureau Budget des établissements et services médico-sociaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 23** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine MABESOONE, Chef du Bureau Etudes, Programmation et Qualité des établissements et services médico-sociaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;



- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 24** : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline COCHE, Chef du Bureau Contrôle et Inspection des établissements et services médico-sociaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 25** : Délégation de signature est donnée à **Mme Dany MARCY, Chef du Service Départemental Mineurs Non Accompagnés**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale à l'Enfance

#### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

**Article 26** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fanny BERTRAND, Chef de Service Adjointe Départemental Mineurs Non Accompagnés**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale à l'Enfance

#### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

**Article 27** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie GUYOT, Responsable de l'Aide Sociale à l'Enfance pour les Mineurs Non Accompagnés**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Enfance et de la Famille ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des

décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale à l'Enfance

#### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

#### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

**Article 28 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 29 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-06 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION D'APPUI DU PÔLE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Charles LAIGLE, Directeur d'Appui, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Charles LAIGLE, Directeur d'Appui, Pôle Développement des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle MATEL, Chef du Bureau Gestion Applicative, Qualité et Amélioration de la Performance ;
- Ou M. Olivier WIPLIER, Chef du Bureau Méthode, Suivi et Expertise.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle MATEL, Chef du Bureau Gestion Applicative, Qualité et Amélioration de la Performance**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier WIPLIER, Chef du Bureau Méthode, Suivi et Expertise**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son

- autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 5** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PDR/DA/2018/17 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU PÔLE SOLIDARITÉS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Pierre HILAIRE, Secrétaire Général**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Secrétariat Général ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les demandes d'attribution de subvention dans le domaine de l'action sociale ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;



- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Secrétariat Général dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Secrétariat Général dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre HILAIRE, Secrétaire Général, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sandrine BUTEZ, Directrice Modernisation et Optimisation ;
- Ou Mme Chantal DECONINCK, Directrice des Ressources ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Pierre HILAIRE, Directeur des Projets Transversaux par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des

marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Pierre HILAIRE, Directeur d'Appui au Pilotage des Politiques Solidarités par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre HILAIRE, Directeur d'Appui au Pilotage des Politiques Solidarités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Lucile SIMON, Chef de Mission Pilotage Administratif et Financier ;
- Ou Mme Florentine GERHARD, Chef de Bureau Outils de Pilotage et Communication.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Chantal DECONINCK, Directrice des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chantal DECONINCK, Directrice des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Matthieu STAEHLI, Chef du Service Ressources et Métiers ;
- Ou Mme Karine CARPENTIER, Chef du Service Départemental d'Accompagnement Professionnel Personnalisé.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine CARPENTIER, Chef du Service Départemental d'Accompagnement Professionnel Personnalisé**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas 50 000 euros HT ;

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine BUTEZ, Directrice Modernisation et Optimisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine BUTEZ, Directrice

Modernisation et Optimisation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Directrice de Projet Optimisation.

**Article 7 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 8 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-04 du 7 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'ACCUEIL ET DES MOYENS DU SIÈGE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie AGEZ, Directrice de l'Accueil et des Moyens du Siège, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie AGEZ, Directrice de l'Accueil et des Moyens du Siège, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Luc BEUGNET, Chef du Service Accueil et Orientation ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Luc BEUGNET, Chef du Service de la Vie Quotidienne par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 4** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PDR/DAMS/2019/06 du 21 février 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie PONTASSE, Directrice de l'Autonomie et de la Santé**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Direction ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités : aide sociale, santé, établissements sociaux et médico-sociaux, accueil familial ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;



- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes relatifs au recours en récupération ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Département d'un autre département en cas de litige ;
- Les actes relatifs à l'ouverture de droits à l'aide sociale à l'hébergement à titre dérogatoire, notamment les dérogations d'âge et de prolongement d'hébergement temporaire.

### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services ;
- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

### Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- L'information de la personne morale qui l'emploie de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
  - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
  - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
  - Les mesures d'accompagnement judiciaires ;
  - Les mesures de protections civiles
  - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
  - Les recours en récupération exercés par le Département.
  - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation du Département devant les juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie PONTASSE, Directrice de l'Autonomie et de la Santé, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Caroline RUDI, Chef du Service d'Aide Sociale,
- Ou Mme Ludivine BOULENGER, Chef du Service du Développement Territorial ;
- Ou Mme Pascale HENNEBELLE, Chef du Service de la Coordination et d'Appui Autonomie ;
- Ou M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et Financements.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale HENNEBELLE, Chef du Service de la Coordination et d'Appui Autonomie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale HENNEBELLE, Chef du Service de la Coordination et d'Appui Autonomie, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par Mme Coraline PAVY, Chargée de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et Financements**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

##### Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- L'information de la personne morale qui l'emploie de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et Financements, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- M. Yann LE GALL, Chef du Bureau des Financements ;
- Ou Mme Fabienne NOWACKI, Chef du Bureau de la Qualité ;
- Ou Mme Emmanuelle WATTELLE, Chef du Bureau Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne NOWACKI, Chef du Bureau de la Qualité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau dont le montant n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF).

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux.

##### Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- L'information de la personne morale qui l'emploie de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux et de l'accueil familial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne NOWACKI, Chef du Bureau de la Qualité, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- M. Yann LE GALL, Chef du Bureau des Financements ;
- Ou Mme Emmanuelle WATTELLE, Chef du Bureau Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile ;
- Ou Mme Nelly PECRIX, Bureau de la Qualité ;
- Ou Mme Françoise HOURIEZ, Bureau de la Qualité.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Yann LE GALL, Chef du Bureau des Financements**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yann LE GALL, Chef du Bureau des Financements, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Fabienne NOWACKI, Chef du Bureau de la Qualité ;
- Ou Mme Emmanuelle WATTELLE, Chef du Bureau Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Emmanuelle WATTELLE, Chef du Bureau Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### FFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle WATTELLE, Chef du Bureau Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par M. Yann LE GALL, Chef du Bureau des Financements.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline RUDI, Chef du Service de l'Aide Sociale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son

- autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental,
- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs aux recours en récupération
- Les autorisations de prélèvement liées aux recours en récupération et frais d'obsèques ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Département d'un autre département en cas de litige.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
  - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
  - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
  - Les mesures d'accompagnement judiciaires ;
  - Les mesures de protections civiles
  - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
  - Les recours en récupération exercés par le Département.
  - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation du Département devant les juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline RUDI, Chef du Service d'Aide Sociale, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Nadège DEWILDE, Chef de Section Audomarois, Boulonnais et Calais ;
- Ou Mme Isabelle DUQUENNE, Chef de Section Arrageois, Montreuillois et Ternois ;
- Ou Mme Evelyne LESUR, Chef de Section Lens – Liévin et Hénin – Carvin ;
- Ou Mme Laetitia SEILLIER, Chef de Section Artois ;
- Ou Mme Ludivine FOURET, Chef de Section Réglementation.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nadège DEWILDE, Chef de Section Audomarois, Boulonnais/Calais, Mme Evelyne LESUR, Chef de Section Lens – Liévin et Hénin – Carvin, Mme Isabelle DUQUENNE, Chef de Section Arrageois, Montreuillois et Ternois, et Mme Laetitia SEILLIER, Chef de Section Artois**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Section ;

- Les ampliements d'arrêtés et copies de décisions ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale

- Les actes relatifs à l'instruction et la gestion des prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental, à l'exception des décisions dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées.

Mme Nadège DEWILDE, Chef de Section Audomarois, Boulonnais/Calais, Mme Evelyne LESUR, Chef de Section Lens – Liévin et Hénin – Carvin, Mme Isabelle DUQUENNE, Chef de Section Arrageois, Montreuillois et Ternois, et Mme Laetitia SEILLIER, Chef de Section Artois, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Ludivine FOURET, Chef de Section Réglementation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Section ;
- Les ampliements d'arrêtés et copies de décisions ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;

- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs aux recours en récupération ;
- Les autorisations de prélèvement liées aux recours en récupération et frais d'obsèques ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Département d'un autre département en cas de litige.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
  - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
  - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
  - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
  - Les recours en récupération exercé par le Département.
  - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation devant les juridictions.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Ludivine BOULENGER, Chef du Service des Dynamiques Territoriales et Stratégies**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les bons de commandes des marchés publics gérés par le Service.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services.



En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Ludivine BOULENGER, Chef du Service des Dynamiques Territoriales et Stratégies**, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Michèle DELATTRE, Chef de mission Santé et Prévention ;
- Ou Mme Anne-Sophie DELADERIERE, Chef de mission Stratégies Autonomie ;
- Ou Mme Marine RACKELBOOM, Chef de mission Dynamiques Territoriales.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marine RACKELBOOM, Chef de Mission Dynamiques Territoriales**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la gestion des politiques de l'Autonomie et de la Santé ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Michèle DELATTRE, Chef de mission Santé et Prévention**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les bons de commandes des marchés publics gérés par la Mission.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne-Sophie DELADERIERE, Chef de mission Stratégies Autonomie**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les bons de commandes des marchés publics gérés par la Mission.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 14** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 15** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-105 du 29 octobre 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Philippe MAILLARD, Directeur de la Commande Publique, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la délivrance des "exemplaires uniques" quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe MAILLARD, Directeur de la Commande Publique, Pôle Développement des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LESAGE, Chef du Service de la Commande Publique Bâtiments et Voirie ;
- Ou Mme Céline MONPETIT, Chef du Service de la Commande Publique Achats, Etudes et Services ;
- Ou Mme Clémentine DUVAL, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Littorale ;
- Ou M. Franck DRON, Chef du Bureau de la Commande Publique Support ;
- Ou Mme Myriam FROISSARD, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Centre ;
- Ou Mme Chantal GALINSKI, Chef du Bureau de la Commande Publique Procédure Adaptée Spécifique.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle LESAGE, Chef du Service de la Commande Publique Bâtiments et Voirie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Clémentine DUVAL, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Littorale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Myriam FROISSARD, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Centre**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Chantal GALINSKI, Chef du Bureau de la Commande Publique Procédure Adaptée Spécifique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline MONPETIT, Chef du Service de la Commande Publique Achats, Etudes et Services**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Elodie BOUFFLERS, Chef de Bureau Marchés de Services et Technologies de l'information et de la communication**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Priscilla POUILLE, Chef de Bureau Marchés de fournitures courantes et prestations intellectuelles**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Franck DRON, Chef du Bureau de la Commande Publique Support**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 10** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 11** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-09 du 3 juin 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle MARIEN, Directrice du Laboratoire Départemental d'Analyses, Pôle Aménagement et Développement Durable**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle MARIEN, Directrice du Laboratoire Départemental d'Analyses, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Pierre DE ROECK, Chef du Service Administratif et Financier ;
- M. Christophe DEQUIEDT, Chef du Service de Microbiologie, Prélèvement ;
- M. Philippe GIRAUD, Chef du Service de la Santé Animale.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Pierre DE ROECK, Chef du Service Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe DEQUIEDT, Chef du Service de Microbiologie, Prélèvement**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe GIRAUD, Chef du Service de la Santé Animale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 6** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/LDA/2018/39 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES FINANCES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Corinne PRUVOST, Directrice des Finances**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;

- Les actes administratifs relatifs aux régies ;
- Les ordres de restitution des trop perçus d'imposition ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie/Opposition à Tiers Détenteur ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne PRUVOST, Directrice des Finances, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Cécile CARPENTIER, Chef du Service Exécution Budgétaire ;
- Ou M. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette ;
- Ou Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Bernadette QUENON, Chef du Centre Facturier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Centre ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile CARPENTIER, Chef du Service Exécution Budgétaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile CARPENTIER, Chef du Service Exécution Budgétaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Marie-Françoise DUEZ, Chef du Bureau Fiabilité des Comptes ;
- Ou Mme Michèle CAILLIEREZ, Chef du Bureau Recettes ;
- Ou M. Mickaël PIETON, Chef du Bureau Qualité Comptable et subventions.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Michèle CAILLIEREZ, Chef du Bureau Recettes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Françoise DUEZ, Chef du Bureau Fiabilité des Comptes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Mickaël PIETON, Chef du Bureau Qualité Comptable et subventions**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES



- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Finances Autres Domaines**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Finances Autres Domaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou Mme Anne ROUSSEAU, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Enfance Famille et de l'Insertion.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne ROUSSEAU, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Enfance Famille et de l'Insertion**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne ROUSSEAU, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Enfance Famille et de l'Insertion, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;

- Ou Mme Cathy DELRUE-DELBART, Chef du Section Comptabilité Enfance Famille ;
- Ou Mme Annie OUDART, Chef de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cathy DELRUE-DELBART, Chef du Section Comptabilité Enfance Famille**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cathy DELRUE-DELBART, Chef du Section Comptabilité Enfance Famille, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;
- Ou Mme Annie OUDART, Chef de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Annie OUDART, Chef de Section Comptabilité Insertion Professionnelle**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie OUDART, Chef de Section

Comptabilité Insertion Professionnelle, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;
- Ou Mme Cathy DELRUE-DELBART, Chef du Section Comptabilité Enfance Famille.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Cathy DELRUE-DELBART, Chef du Section Comptabilité Enfance Famille ;
- Ou Mme Annie OUDART, Chef de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **M. David VIATEUR, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Autonomie et de la Santé**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David VIATEUR, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Autonomie et de la Santé, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Géraldine FURET, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées
- Ou Mme Sylvie DEBRUILLE, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées;
- Ou Mme Isabelle THILLIEZ, Chef de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **Mme Géraldine FURET, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Géraldine FURET, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Sylvie DEBRUILLE, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées ou Mme Isabelle THILLIEZ, Chef de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie DEBRUILLE, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les

- services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie DEBRUILLE, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées., les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Géraldine FURET, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées ou Mme Isabelle THILLIEZ, Chef de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle THILLIEZ, Chef de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle THILLIEZ, Chef de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Géraldine FURET, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées ou Mme Sylvie DEBRUILLE, Chef de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées.

**Article 18** : Délégation de signature est donnée à **Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Maryline GEST, Chef de Section Patrimoine Immobilier.

**Article 19** : Délégation de signature est donnée à **Mme Maryline GEST, Chef de Section Patrimoine Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 20** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 21** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-09 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDS DU BOULONNAIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **M. Matthieu DELRUE, Directeur de la Maison du Département Solidarité du Boulonnais**, Pôle Solidarités, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son ressort territorial :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la MDS ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les courriers, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour

objet de réaliser l'engagement juridique, de constater le service fait.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs à l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## SOLIDARITES

### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA, (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

### Fonds Solidarité Logement

- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, y compris dans le cadre de recours gracieux.

### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;

- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

#### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.

##### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

##### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matthieu DELRUE, Directeur de la Maison du Département Solidarité du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Stéphanie CHEVALIER, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Boulogne-sur-Mer ;
- Ou Mme Christèle DECRAWER, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Outreau ;
- Ou Mme Christine COULOMBEL, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Saint-Martin-les-Boulogne.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie LEGRAND, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Boulogne-sur-Mer, Mme Christèle DECRAWER, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Outreau, et Mme Fabienne COULOMBEL, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Saint-Martin-les-Boulogne,** à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la MDS ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le

- public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

##### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

##### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes.

##### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

Mme Nathalie LEGRAND, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Boulogne-sur-Mer, Mme Christèle DECRAWER, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Outreau, et Mme Christine COULOMBEL, Responsable Territoriale Solidarités Secteur Saint-Martin-

les-Boulogne, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

**Article 3 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine MAGRAS, Chef du Service Social Local Secteur Boulogne-sur-Mer, Mme Nathalie LEGRAND, Chef du Service Social Local Secteur Outreau par intérim, et Mme Sylvie CONDETTE, Chef du Service Social Local Secteur Saint-Martin-les-Boulogne,** à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les engagements juridiques des secours financiers d'urgence.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Mme Sandrine MAGRAS, Chef du Service Social Local Secteur Boulogne-sur-Mer, Mme Nathalie LEGRAND, Chef du Service Social Local Secteur Outreau par intérim, et Mme Sylvie CONDETTE, Chef du Service Social Local Secteur Saint-Martin-les-Boulogne, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

**Article 4 :** Délégation de signature est donnée à **M. Christophe NAFRE, Chef du Service Local Allocation Insertion du Boulonnais,** à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et

comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

##### Revenu de Solidarité Active

- Les actes relatifs aux échanges d'informations nécessaires à l'instruction du droit au revenu de solidarité active, à sa liquidation et à son contrôle ainsi qu'à la conduite des actions d'insertion (articles L.262-40 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA, (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

##### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, à l'exception des décisions prises dans le cadre de recours gracieux.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Rudy WINCKE, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement du Boulonnais**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;

- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Fonds Solidarité Logement

- Les actes relatifs à l'instruction des demandes d'aides au titre du Fonds Solidarités Logement ;
- Les notifications de décisions prises par les Commissions Locales dans le cadre du FSL ;
- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, à l'exception des décisions prises dans le cadre de recours gracieux.
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rudy WINCKE, Chef du Service Local Inclusion Sociale et Logement du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties uniquement sur le volet Fonds d'Aides aux Jeunes Subsistance, sont exercées par M. Christophe NAFRE, Chef du Service Local Allocation Insertion du Boulonnais.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne SERGEANT, Responsable de la Maison de l'Autonomie du Boulonnais**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant de la Maison de l'Autonomie ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Aide Sociale

- Les actes relatifs à l'instruction et la gestion des prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne SERGEANT, Responsable de la Maison de l'Autonomie du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Arnaud DETOUT, Chef de Mission Accompagnement des Usagers du Boulonnais ;
- Ou Mme Anne CHAUSSOY, Chef de Mission Accueil Information Orientation du Boulonnais ;
- Ou Mme Sandrine ZIMMERMANN, Chef de Mission Evaluation.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Carine LEGRAND HEDUY, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance du Boulonnais**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.



#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carine LEGRAND HEDUY, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Responsables de Secteur d'Aide Sociale à l'Enfance et les Responsables-Adjointes de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie DAMIENS, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance Adjoint du Boulonnais**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité, de son domaine de compétence et de son secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux relatifs l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale

- et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les conventions de parrainage avec l'association France Parrainages.

#### Protection des mineurs en danger

- Les actes relatifs au dispositif de recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes en application des articles L.226-3 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les transmissions des signalements à l'Autorité Judiciaire.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie DAMIENS, Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance Adjoint du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Responsables de Secteur d'Aide Sociale à l'Enfance et les Responsables-Adjoints de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Jocelyne BERNARD, et Mme Sophie PAUL, Collaboratrices de Responsables de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance du Boulonnais**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale à l'Enfance

##### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait d'une dépense au titre de la prise en charge des enfants admis à l'ASE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jocelyne BERNARD, et Mme Sophie PAUL, Collaboratrices de Responsables de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance du Boulonnais, les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Collaborateurs de Responsable de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne Catherine PAPALSKI, Médecin Territorial de Boulogne-sur-Mer, et M. Cédric LEBLOND, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Outreau/ Saint-Martin-les-Boulogne, et Mme Véronique MASCHKE, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Boulogne-sur-Mer**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## SOLIDARITES

### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux, à l'exception des décisions prises après avis de la Commission Consultative Paritaire Départementale et des décisions prises dans le cadre d'un recours gracieux.

M. Cédric LEBLOND, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Outreau/ Saint-Martin-les-Boulogne, et Mme Véronique MASCHKE, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Boulogne-sur-Mer, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Cédric LEBLOND, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Outreau/ Saint-Martin-les-Boulogne, et Mme Véronique MASCHKE, Chef du Service Local de Protection Maternelle et Infantile Secteur Boulogne-sur-Mer, les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par les Chefs de Services Locaux de Protection Maternelle et Infantile visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle MELIN, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Outreau, Mme Martine Marie LEFEBVRE, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Boulogne-sur-Mer, et Mme Estelle MORIN, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Saint-Martin-les-Boulogne**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité, de leur domaine de compétence et de leur secteur d'intervention :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

Mme Isabelle MELIN, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Outreau, Mme Martine Marie LEFEBVRE, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Boulogne-sur-Mer, et Mme Estelle MORIN, Chef du Service Socio-Educatif Local du Boulonnais Secteur Saint-Martin-les-Boulogne, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

**Article 12** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 13** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-13 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES ACHATS, TRANSPORTS ET MOYENS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne SIMON, Directrice des Achats, des Transports et Moyens, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.
- Les formulaires de requêtes en exonération dans le cadre des infractions routières

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.
- Autorisation de remisage des véhicules départementaux

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne SIMON, Directrice des Achats, des Transports et Moyens, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Ou Mme Sandra GERZAGUET, Chef du Service des Achats et d'Appui au Pilotage;
- Ou Mme Lory LIENARD, Cheffe du Service du Restaurant administratif ;
- Ou Mme Hélène LEVEQUE, Chef du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Lydia PARMENTIER, Chef du Service des Moyens Logistiques.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Sandra GERZAGUET, Chef du Service des Achats et d'Appui au Pilotage**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;

- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Natacha DUPUIS, Chef du Bureau d'Appui au Pilotage**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Véronique LEFEBVRE, Agent de gestion budgétaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte CARON-GARCIA, Mme Céline CATHELAIN, M. Maxence DELAIRE, M. Marc CHARPENTIER et Ludovic SMUCZYNSKI, Acheteurs**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Hélène LEVEQUE, Chef du Service de la Gestion des Transports et du Parc des véhicules**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Davy LE BERRE, Chef du Bureau de l'Organisation des Transports**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Christian SALINGUE, Chef du Bureau de l'Atelier du Garage départemental**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions,



accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lydia PARMENTIER, Chef du Service des Moyens Logistiques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lydia PARMENTIER, Chef du Bureau du Courrier par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lory LIENARD, Cheffe du Service du Restaurant administratif**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 12** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 13** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-29 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DE L'ARRAGEOIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Julien REMERAND, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Julien REMERAND, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Hervé AGEZ, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou M. Christophe DOOREMONT, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Jean-Jacques PENE, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Laurent REGNIER, Responsable Unité et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Laurent REGNIER, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Hervé AGEZ, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la

résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe DOOREMONT, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Jacques PENE, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/MDADT1/2019/21 du 18 avril 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Fabrice LUCAS, Directeur des Services Numériques, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le



service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice LUCAS, Directeur des Services Numériques, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Laurent BERGAMINI, Chef du Service Solutions Numériques ;
- Ou Mme Christelle HANOT, Chef du Service Accompagnement au Développement Numérique ;
- Ou M. Olivier ROGIER, Chef du Service Architecture, Systèmes et Réseaux Numériques ;
- Ou M. Philippe VAILLANT, Chef du Service d'Assistance de Proximité et Numérique Educatif ;
- Ou Mme Solange DUQUENOY, Chef du Service Sécurité, Urbanisation et Valorisation des Données.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christelle HANOT, Chef du Service Accompagnement au Développement Numérique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Laurent BERGAMINI, Chef du Service Solutions Numériques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier ROGIER, Chef du Service Architecture, Systèmes et Réseaux Numériques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe VAILLANT, Chef du Service d'Assistance de Proximité et Numérique Educatif**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe VAILLANT, Chef du Chef du Service d'Assistance de Proximité et Numérique Educatif, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Stéphane FICHEUX, Chef du Bureau Support aux Services Numériques et Assistance aux Elus ;
- Ou M. Arnaud MARECHAL, Chef du Bureau Ingénierie et Maintenance du Poste de Travail ;
- Ou M. Bruno SIMON, Chef du Bureau Téléphonie Services Départementaux et

Collèges.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Solange DUQUENOY, Chef du Service Sécurité, Urbanisation et Valorisation des Données**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

**Article 7** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 8** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-27 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DE L'ARTOIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile RUSCH, Directrice de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Artois, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile RUSCH, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Artois, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Philippe JUDE, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou M. Alexandre DESSURNE, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Gérard FREVILLE, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Eric QUEMBRE, Responsable Unité et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric QUEMBRE, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe JUDE, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la

résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Alexandre DESSURNE, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Gérard FREVILLE, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7 :** L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/MDADT2/2019/22 du 18 avril 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE L'INGÉNIERIE DOCUMENTAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine FLUZIN, Directrice de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire, Pôle Développement des Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine FLUZIN, Directrice de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Caroline KRAWCZYK-PUCHOIS, Chef du Service des Ressources Documentaires et des Publics ;
- Ou Mme Christine LAVALLARD, Chef du Service Développement du Numérique et Prestations Electroniques.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline KRAWCZYK-PUCHOIS, Chef du Service des Ressources Documentaires et des Publics**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline KRAWCZYK-PUCHOIS, Chef du Service des Ressources Documentaires et des Publics, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Christine LAVALLARD, Chef du Service Développement du Numérique et Prestations Electroniques.

**Article 3 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Christine LAVALLARD, Chef du Service Développement du Numérique et Prestations Electroniques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine LAVALLARD, Chef du Service Développement du Numérique et Prestations Electroniques, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Caroline KRAWCZYK-PUCHOIS, Chef du Service des Ressources Documentaires et des Publics

**Article 4** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 5** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PDR/DIID/2018/23 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DE L'AUDOMAROIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Cyrille DUVIVIER, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cyrille DUVIVIER, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Philippe GRIVILLERS, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou M. Florian MASSEMIN, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Michel ACTHERGAL, Responsable Unité Etudes et Ressources ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Cyrille DUVIVIER, Responsable Unité Routes et Mobilités par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe GRIVILLERS, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la

résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Florian MASSEMIN, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Michel ACTHERGAL, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-120 du 19 novembre 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE RÉUSSITES CITOYENNES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Luc MARCY, Directeur Général Adjoint, Pôle Réussites Citoyennes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Pôle ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et les actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les arrêtés relatifs aux concessions de logement dans les collèges, à l'exception des décisions de refus ;
- Les conventions d'utilisation de locaux et d'équipements des collèges ;
- Les conventions de restauration scolaire dans les collèges ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers ;
- Les actes relatifs aux demandes d'occupation du domaine public dans le cadre de fouilles archéologiques ;
- Les conventions de diagnostic d'archéologie.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc MARCY, Directeur Général Adjoint, Pôle Réussites Citoyennes, les délégations qui lui sont consenties en application de l'article 1 du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Louis LALIN, Directeur d'Appui ;
- Ou M. Didier DELACOURT, Directeur de Projets ;
- Ou M. Romuald FICHE, Directeur des Affaires Culturelles.
- Ou Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie ;

- Ou M. Lionel GALLOIS, Directeur des Archives Départementales ;
- Ou M. Eric GENDRON, Directeur du Château d'Hardelot et de l'Événementiel ;
- Ou M. Bertrand LE MOINE, Directeur de l'Éducation et des Collèges ;
- Ou M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Sports ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Luc MARCY, Directeur Général Adjoint, Pôle Réussites Citoyennes**, à l'effet de signer toutes correspondances et tous documents, notamment les pièces administratives, financières, comptables, déclarations fiscales et sociales, constitutives d'offres de prix et de services que pourrait présenter la Direction de l'Archéologie dans le cadre de son activité de prestation de services.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc MARCY, Directeur Général Adjoint, Pôle Réussites Citoyennes, les délégations qui lui sont consenties en application de l'article 2 du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie
- Ou M. Jean-Louis LALIN, Directeur d'Appui.

**Article 3** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 4** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-23 du 3 juin 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DU BOULONNAIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M Pascal DENAES, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Boulonnais, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M Pascal DENAES, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Boulonnais, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Frédéric CLAIRBAUX, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou Mme Nadège OMBROUCK, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Patrice DECOBERT, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Georges MAGALHAES, Responsable Unité et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Georges MAGALHAES, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Frédéric CLAIRBAUX, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur

estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nadège OMBROUCK, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Patrice DECOBERT, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7 :** L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/MDADT4/2019/24 du 18 avril 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION D'APPUI DU PÔLE RÉUSSITES CITOYENNES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Louis LALIN, Directeur d'Appui et de Pilotage Administratif et Financier**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département dans le cadre de manifestations culturelles ;
- Les arrêtés relatifs aux concessions de logement dans les collèges, à l'exception des décisions de refus ;
- Les conventions d'utilisation de locaux et d'équipements des collèges ;
- Les conventions de restauration scolaire dans les collèges ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Louis LALIN, Directeur d'Appui et de Pilotage Administratif et Financier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Didier DELACOURT, Directeur de Projets ;
- Ou Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie ;
- Ou M. Lionel GALLOIS, Directeur des Archives Départementales ;
- Ou M. Eric GENDRON, Directeur du Château d'Hardelot et de l'Évènementiel ;
- Ou M. Bertrand LE MOINE, Directeur de l'Éducation et des Collèges ;
- Ou M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Sports ;
- Ou M. Romuald FICHE, Directeur des Affaires Culturelles.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PRC/DA/2018/64 du 27 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DU CALAISIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe DUHAUT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Calaisis, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe DUHAUT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Calaisis, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Aymeric SAINT-GEORGES, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou Mme Cécile MEHUYS, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou Mme Nadège SAINT-GEORGES-DOUTRIAUX, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Adrien DOLIGER, Responsable Unité et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Adrien DOLIGER, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Aymeric SAINT-GEORGES, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions,

accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile MEHUYS, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Nadège SAINT-GEORGES-DOUTRIAUX, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PADT/MDADT5/2019/25 du 18 avril 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE PROJETS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Didier DELACOURT, Directeur de Projets**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la

résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Didier DELACOURT, Directeur de Projets, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Lionel GALLOIS, Directeur des Archives Départementales ;
- Ou M. Eric GENDRON, Directeur du Château d'Hardelot et de l'Événementiel ;
- Ou M. Bertrand LE MOINE, Directeur de l'Éducation et des Collèges ;
- Ou M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Sports ;
- Ou M. Jean-Louis LALIN, Directeur d'Appui et de Pilotage Administratif et Financier ;
- Ou M. Romuald FICHE, Directeur des Affaires Culturelles ;
- Ou Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PRC/DP/2018/65 du 27 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DE LENS HÉNIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Laurent GUYOT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de Lens Hénin, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent GUYOT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de Lens Hénin, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Maxime CARLIER, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou Mme Sabah YOUSFI, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Johan SEVESTE, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Bernard LEMILLE, Responsable Unité et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Bernard LEMILLE, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Routes et Mobilités quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Maxime CARLIER, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Immobilier quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la

résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sabah YOUSFI, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Aménagement et Animation Territorial quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Johan SEVESTE, Responsable Unité Etudes et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Etudes et Ressources ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité Etudes et Ressources quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté n° DAJ/PADT/MDADT6/2019/26 du 18 avril 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLÈGES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Bertrand LE MOINE, Directeur de l'Education et des Collèges**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;



- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les arrêtés relatifs aux concessions de logement dans les collèges, à l'exception des décisions de refus ;
- Les conventions d'utilisation de locaux et d'équipements des collèges ;
- Les conventions de restauration scolaire dans les collèges ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bertrand LE MOINE, Directeur de l'Education et des Collèges, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Amandine JANQUIN, Chef du Service Accompagnement des Métiers et Restauration Scolaire ;
- Ou M. Didier MANEZ, Chef du Service Administratif et Financier ;
- Ou M. Frédéric SCHOONHEERE, Chef du Service Réussites Educatives et Prospectives;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Didier MANEZ, Chef du Service Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Frédéric SCHOONHEERE**,

**Chef du Service Réussites Educatives et Prospectives**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric SCHOONHEERE, Chef du Service Réussites Educatives et Prospectives, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Patrice GERMAIN, Chef du Bureau Prospectives et Equipements Numériques;
- Ou M. Roberto SPERANDIO, Chef du Bureau Animation Educatives et Partenariats.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Patrice GERMAIN, Chef du Bureau Prospectives et Equipements Numériques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Roberto SPERANDIO, Chef du Bureau Animation Educatives et Partenariats**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Amandine JANQUIN, Chef du Service Accompagnement des Métiers et Restauration Scolaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amandine JANQUIN, Chef du Service Accompagnement des Métiers et Restauration Scolaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Virginie PRUVOST, Chef du Bureau Cadre de Vie Professionnelle;
- Ou Mme Isabelle ROBILLARD, Chef du Bureau Gestion et Adaptation des Effectifs.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle ROBILLARD, Chef du Bureau Gestion et Adaptation des Effectifs**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie PRUVOST, Chef du Bureau Cadre de Vie Professionnelle**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 9** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 10** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-95 du 16 octobre 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MDADT DU MONTREUILLOIS TERNOIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Cédric FRESKO, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois – Ternois, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la MDADT ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la MDADT dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel et les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'autorisation d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric FRESKO, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois - Ternois, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Claire PELLETAN, Responsable Unité Immobilier ;
- Ou M. Ludovic MASSET, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale ;
- Ou M. Olivier LIEBAERT, Responsable Unité Etudes et Ressources ;
- Ou M. Ludovic DELDREVE, Responsable Unité Routes et Mobilités.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Ludovic DELDREVE, Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Routes et Mobilités;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permis de stationnement hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel ;

- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents ;
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ludovic DELDREVE, Responsable Unité Routes et Mobilités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Bruno VANDEVILLE, Adjoint au Responsable Unité Routes et Mobilités

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Bruno VANDEVILLE, Adjoint au Responsable Unité Routes et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Claire PELLETAN, Responsable Unité Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Immobilier ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.



## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Ludovic MASSET, Responsable Unité Aménagement et Animation Territoriale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Aménagement et Animation Territorial ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier LIEBAERT, Responsable Unité Études et Ressources**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité Études et Ressources ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par l'Unité dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les conventions d'entretien ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les demandes d'autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

**Article 7 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 8 :** L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-31 du 1<sup>er</sup> juillet 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES SPORTS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Sports**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la

résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Sports, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Christophe BRAEMS, Chef du Service des Partenariats Territoriaux ;
- Ou M. Thierry TOURDOT, Chef du Service du Développement de la Pratique Sportive.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Thierry TOURDOT, Chef du Service du Développement de la Pratique Sportive**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry TOURDOT, Chef du Service du Développement de la Pratique Sportive, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Christophe BRAEMS, Chef du Service des Partenariats Territoriaux.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe BRAEMS, Chef du Service des Partenariats Territoriaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe BRAEMS, Chef du Service des Partenariats Territoriaux, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Thierry TOURDOT, Chef du Service du Développement de la Pratique Sportive.

**Article 4** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 5** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PRC/DS/2018/28 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE SOLIDARITÉS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Maryline VINCLAIRE, Directrice Générale Adjointe, Pôle Solidarités par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief relevant du Pôle ;
- Les conventions de partenariat relatives à la mise en œuvre des politiques solidarités ;
- Les demandes d'attribution de subvention dans le domaine de l'action sociale ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;

- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les signalements à l'autorité judiciaire.

#### SOLIDARITES

##### Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Départemental d'un autre département en cas de litige ;
- Les actes, relatifs à l'ouverture de droits à l'aide sociale à l'hébergement à titre dérogatoire, notamment les dérogations d'âge et de prolongement d'hébergement temporaire ;
- Les actes relatifs au refus de délivrance de la carte « mobilité inclusion ».

#### Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et tous bordereaux de remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les courriers de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- L'information de la personne morale qui l'emploie de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial ;
- Les actes relatifs aux agréments des accueillants familiaux.

#### Revenu de Solidarité Active

- Les actes d'attribution, suspension, réduction, révision, radiation et d'opportunité de l'allocation du RSA (articles L.262-37 et L.262-38 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs aux recours administratifs préalables obligatoires présentés par les usagers en matière de RSA (article L.262-47 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes concernant la validation et la signature des contrats d'engagement réciproque, y compris les lettres d'avertissement (article L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement, l'orientation et la réorientation des bénéficiaires du RSA (articles L.262-35 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes pris après avis des équipes pluridisciplinaires (article L.262-39 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes relatifs à la levée de la prescription biennale et les décisions d'infliger une sanction administrative en cas de fraude au RSA (articles L.262-45 et L.262-52 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les conventions individuelles entre le Département, le bénéficiaire et l'employeur dans le cadre des contrats uniques d'insertion (article L.5134-19-1 du Code du travail) ;
- Les actes relatifs aux remises de dettes et indus de RMI ou RSA (article L.262-46 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes de versement d'avances sur droits supposés (article L.262-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles) ;
- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides financières individuelles aux bénéficiaires du RSA.

#### Fonds Solidarité Logement

- Les actes pris dans le cadre des procédures d'urgence FSL.

#### Politique Jeunesse

- Les actes d'attribution ou refus d'attribution des aides individuelles et collectives au titre du Fonds d'Aides aux Jeunes, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relevant des mesures Coup de Pouce (BAFA/ BAFD/ Permis citoyen/ En route vers l'emploi) ;
- Les actes pris dans le cadre du dispositif « Sac Ados » ;
- Les actes pris au titre de la Bourse Initiative Jeunes.

#### Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)

- Les actes pris au titre des demandes de Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé, y compris dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la gestion et l'exécution des Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé.

#### Aide Sociale à l'Enfance



### Action de Prévention

- Les actes relatifs à l'Aide à domicile en application des articles L.222-1 à L.222-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### Prise en charge des enfants admis à l'A.S.E.

- Les actes relatifs à l'AFASE (accord, rejet, suspension, arrêt) ;
- L'admission, le refus d'admission et la sortie des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance, conformément aux articles L.222-5 et L.224-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à la prise en charge financière des mineurs, des majeurs âgés de moins de 21 ans et des femmes isolées enceintes et/ou avec enfant de moins de trois ans relevant des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- Les actes relatifs à la gestion administrative des mineurs admis à l'Aide Sociale à l'Enfance en application des articles L.223-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés ou non à l'aide sociale à l'enfance dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les demandes de copie de certificat d'origine, d'acte de naissance et d'extrait d'acte de naissance, accompagné de la transcription du jugement d'adoption.

### Assistants familiaux et maternels

- Les actes relatifs aux agréments des assistants maternels et familiaux ;
- Les actes et contrats de travail relatifs au recrutement, à la situation professionnelle des assistants familiaux;
- Les licenciements des assistants familiaux agréés par le Président du Conseil Départemental, et tous actes y afférents.

### Adoption

- Les actes relatifs au placement en vue d'adoption ;
- Les actes relatifs aux agréments en vue d'adoption.

### Etablissements et services

- Les actes relatifs au suivi des décisions d'autorisations et/ou d'avis de création, d'autorisation, de fonctionnement, de modification et de transfert des établissements d'accueil relevant de la protection de l'enfance ;
- Les actes relatifs aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants
- Les actes relatifs au suivi budgétaire des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- Les procès-verbaux de visite de conformité des établissements et services ;
- Les actes relatifs au contrôle des établissements et services ;
- Les lettres de mission et de contrôle des établissements et des services ;
- Les rapports d'inspection et de contrôle des établissements et services.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryline VINCLAIRE, Directrice Générale Adjointe par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Ou M. Pierre HILAIRE, Secrétaire Général ;
- Ou Mme Sabine DESPIERRE, Directrice des Politiques d'Inclusion Durable ;
- Ou Mme Nathalie PONTASSE, Directrice de l'Autonomie et de la Santé ;
- Ou Mme Gina SGARBI, Directrice de l'Enfance et de la Famille ;
- Ou Mme Sandrine BUTEZ, Directrice Modernisation et Optimisation ;
- Ou Mme Chantal DECONINCK, Directrice des Ressources.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-03 du 7 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Romuald FICHE, Directeur des Affaires Culturelles**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département dans le cadre de manifestations culturelles ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Romuald FICHE, Directeur des Affaires Culturelles, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Philippe BILECKI-GAUCHET, Directeur-Adjoint de la Lecture Publique;
- Ou M. Nicolas PICHEREAU, Directeur-Adjoint du Développement Culturel et du Patrimoine ;
- Ou M. Julien BLONDEAU, Chef du Bureau Administratif et Financier ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Julien BLONDEAU, Chef du Bureau Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile HERNU, Adjointe au Chef du Bureau Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Nicolas PICHEREAU, Directeur-Adjoint du Développement Culturel et du Patrimoine**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction-Adjointe ;
- Les ampliatiions d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Ajointe dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département dans le cadre de manifestations culturelles ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas PICHEREAU, Directeur-Adjoint du Développement Culturel et du Patrimoine, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle DRIOUCH, Chef du Service du Développement Culturel ;
- Ou M. Franck TETART, Chef du Service du Patrimoine et des biens culturels.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Franck TETART, Chef du Service du Patrimoine et des biens culturels**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers ;

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle DRIOUCH, Chef du Service du Développement Culturel**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe BILECKI-GAUCHET, Directeur-Adjoint de la Lecture Publique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction-Adjointe ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

## AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les conventions d'occupation du domaine départemental et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département dans le cadre de manifestations culturelles ;
- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BILECKI-GAUCHET, Directeur-Adjoint de la Lecture Publique, les délégations qui lui sont consenties en

application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Benjamin KESTELOOT, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Dainville ;
- Ou Mme Monique CARLIER, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Lillers ;
- Ou Mme Claudia CHEVALIER, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Wimereux.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric JOLIE, Chef du Bureau de la Bibliothèque Numérique et des Ressources Informatiques**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Benjamin KESTELOOT, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Dainville**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Antenne ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE



- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Monique CARLIER, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Lillers**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Antenne ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Claudia CHEVALIER, Chef du Service de la Lecture Publique – Site de Wimereux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Antenne ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Noémie RYON, Chef du Bureau de la pratique de la Lecture Publique et des Ressources Documentaires**, à

l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

**Article 13** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 14** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-8 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - MISSION COMMUNICATION INTERNE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne**, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait.
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité

- (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Thierry GOURLAIN, Chargé de mission ;
- Ou M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil en Gestion et en Innovation ;
- Ou Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès ;
- Ou M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement.

**Article 2 :** Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3 :** L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PACO/MCI/2018/15 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'ARCHÉOLOGIE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la

résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens, du patrimoine archéologique et des locaux du Département.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie FRANCOIS, Directrice de l'Archéologie, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Julie LAMART, Chef du Service de la Médiation Archéologique ;
- Ou Mme Armelle MASSE, Chef du des Archives du Sol ;
- Ou M. Jean-Michel WILLOT, Chef du Service d'Archéologie Préventive.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Julie LAMART, Chef du Service de la Médiation Archéologique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence:

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Julie LAMART, Chef du Service de la Médiation Archéologique, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Armelle MASSE, Chef du des Archives du Sol ;
- Ou M. Jean-Michel WILLOT, Chef du Service d'Archéologie Préventive.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Armelle MASSE, Chef du des Archives du Sol**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Armelle MASSE, Chef du des Archives du Sol, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Julie LAMART, Chef du Service de la Médiation Archéologique;
- Ou M. Jean-Michel WILLOT, Chef du Service d'Archéologie Préventive.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Michel WILLOT, Chef du Service d'Archéologie Préventive**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Michel WILLOT, Chef du Service d'Archéologie Préventive, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Julie LAMART, Chef du Service de la Médiation Archéologique;
- Ou Mme Armelle MASSE, Chef du des Archives du Sol.

**Article 5** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 6** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PRC/DARCH/2018/30 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION D'APPUI DU PACO

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie PAINTHIAUX, Directrice d'Appui, d'Animation et de Suivi du Contrat de Progrès, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Gilles BOSCHI, Directeur du Conseil de Gestion et en Innovation ;
- Ou M. Christophe COUSIN, Directeur du Conseil et de la Conduite du Changement ;
- Ou M. Carmelo PANEBIANCO, Chef de Mission Communication Interne.

**Article 2** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PACO/DA/2018/12 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Lionel GALLOIS, Directeur des Archives Départementales**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux prêts d'expositions et d'objets mobiliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Lionel GALLOIS, Directeur des Archives Départementales, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics ;

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics ;

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics ;

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la prise en charge d'archives versées par les administrations ;
- Les actes relatifs au don et dépôt d'archives privées ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie LEFEBVRE, Chef du Service des publics, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Charles DANDINE, Chef du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Chef du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Chef du Service des Technologies de l'Information et de la Communication.

**Article 6** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 7** : L'arrêté de délégations de signature n° DAJ/PRC/DAD/2018/31 du 4 avril 2018 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DU CHÂTEAU D'HARDELLOT ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric GENDRON, Directeur du Château d'Hardelot et de l'Événementiel**, Pôle Réussites Citoyennes, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les actes relatifs aux prêts d'œuvres d'art du Centre Culturel de l'Entente Cordiale ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents



ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnés.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric GENDRON, Directeur du Château d'Hardelot et de l'Événementiel, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Coline CAILLIAU, Directrice-Adjointe de l'Événementiel ;
- Ou Mme Marie-Pierre BOLZAN, Directrice-Adjointe du Château d'Hardelot – Centre Culturel de l'Entente Cordiale.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Coline CAILLIAU, Directrice-Adjointe de l'Événementiel**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction Adjointe ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont la valeur estimée excède le seuil

des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnés.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Coline CAILLIAU, Directrice-Adjointe de l'Événementiel, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Fabien ROLLIN, Chef du Service Etudes et Conception.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Fabien ROLLIN, Chef du Service Etudes et Conception**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Coline CAILLIAU, Chef du Service Technique Événementiel par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Pierre BOLZAN, Directrice-Adjointe du Château d'Hardelot – Centre Culturel de l'Entente Cordiale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction Adjointe ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction-Adjointe dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Pierre BOLZAN, Directrice-Adjointe du Château d'Hardelot – Centre Culturel de l'Entente Cordiale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anaïs SAINT GEORGES, Chef du Service de la Conservation et de la Valorisation.
- Ou Mme Caroline COUFFIGNAL, Chef du Bureau Coordination Spectacle Vivant,

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anaïs SAINT GEORGES, Chef du Service de la Conservation et de la Valorisation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline COUFFIGNAL, Chef du Bureau Coordination Spectacle Vivant**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission ;

**Article 8** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter de la date de son affichage.

**Article 9** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-34 du 14 février 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DGA DU PÔLE AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Luc DEHUYSSER, Directeur Général Adjoint, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Pôle ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;

- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable et de constater le service fait ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie et les oppositions à tiers détenteur ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- La signature des contrats, conventions, et accords-cadres gérés par le Pôle dont le montant de la valeur estimée est compris entre le seuil des marchés sans formalité (MSF) et 90 000 euros HT ;
- Les actes relatifs aux choix du cocontractant des contrats, conventions, accords-cadres lorsque cette compétence ne relève pas du champ d'attribution de la CAO;
- La déclaration sans suite des contrats, conventions, accords-cadres;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres gérés par la Pôle quel que soit le montant de la valeur estimée à l'exception de la modification du marché initial et de la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres dont la valeur estimée excède 90 000 euros HT.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes authentiques ou sous seing privé, quel que soit leur nature
- Les autorisations d'occupation du domaine public ou privé départemental quel que soit leur nature ou leur forme et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les actes relatifs aux concessions de logement, à l'exception des décisions de refus.

- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration ;
- Les arrêtés constituant les Commissions Communales d'Aménagement Foncier et Commissions Intercommunales d'Aménagement Foncier ;
- Les arrêtés d'ouverture et avis d'enquête publique ;
- Les arrêtés ordonnant l'aménagement foncier et en fixant le périmètre, les arrêtés ordonnant l'envoi en possession et arrêtés rendant définitif le plan d'aménagement foncier ;
- Les arrêtés fixant la liste des travaux interdits ou soumis à autorisation en vertu de l'article L121-19 du Code Rural et de la Pêche Maritime ;
- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés de police de la circulation et de stationnement hors agglomération ;
- Les arrêtés de pose ou de dépose de barrière de dégel ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc DEHUYSSER, Directeur Général Adjoint, Pôle Aménagement et Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. M. Hervé MENAGE, Secrétaire Général par intérim ;
- Ou M. Cédric BOUILLAUT, Directeur de l'Immobilier ;
- Ou M. Arnaud CURDY, Directeur du Développement, de l'Aménagement et de l'Environnement ;
- Ou M. Matthieu BIELFELD, Directeur de la Mobilité et du Réseau Routier ;
- Ou Mme Isabelle MARIEN, Directrice du Laboratoire Départemental d'Analyses ;
- Ou M. Vincent BASTIEN, Directeur Opération Grand Site de France par intérim ;
- Ou M. Julien REMERAND, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois ;
- Ou Mme Cécile RUSCH, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Artois ;
- Ou M. Cyrille DUVIVIER, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois ;
- Ou M. Christophe DUHAUT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Calaisis ;
- Ou M. Pascal DENAES, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Boulonnais ;
- Ou M. Laurent GUYOT, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de Lens Hénin ;
- Ou M. Cédric FRESKO, Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois – Ternois.

**Article 2** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 3** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2019-117 du 19 novembre 2019 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU PÔLE AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Hervé MENAGE, Secrétaire Général par intérim, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Secrétariat Général ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;

- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les autorisations de conduite d'engins en sécurité et d'utilisation de matériels ou de produits subordonnées au suivi de l'aptitude médicale ainsi qu'à la détention et validité des permis de conduire associés ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocats n'est pas obligatoire ;
- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les autorisations d'occupation du domaine public ou privé départemental quel que soit leur nature ou leur forme et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les mises en demeure ou avertissements liés à la conservation du domaine public ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations d'occupation temporaire non constitutives de droit réel ;
- Les conventions d'entretien ;
- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des

propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé MENAGE, Secrétaire Général par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Gautier BAILLY, Chef du Service de la Valorisation de la Propriété Départementale ;
- ou Mme Bérandère PRUD'HOMME SABOS, Chef du Service Pilotage par intérim.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Patrick DELCOURT, Directeur de projet ruralité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence, notamment géographique :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la direction de projet;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **M. Gautier BAILLY, Chef du Service de la Valorisation de la Propriété Départementale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats

d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;

- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme

#### GESTION DE VOIRIE

- Les procès-verbaux de remise d'un ouvrage en domaine public routier ;
- Les délivrances d'alignements individuels ;
- Les décisions prises au titre des articles L.131-7 et L.131-7-1 du Code de la Voirie Routière, notamment les courriers d'information, de mise en demeure des propriétaires, les décisions d'exécution forcée des travaux d'élagage ainsi que les décisions financières y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gautier BAILLY, Chef du Service de la Valorisation de la Propriété Départementale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Marc CARRE, Chef du Bureau Foncier ;

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Marc CARRE, Chef du Bureau Foncier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;

- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau dont le montant de la valeur estimée n'excède pas excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Gautier BAILLY, Chef du Bureau de la Conservation du Domaine Public par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau dont le montant de la valeur estimée n'excède pas excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Bérangère PRUD'HOMME SABOS, Chef du Service Pilotage par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Bérangère PRUD'HOMME SABOS, Chef du Bureau de la Maîtrise des Processus**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau dont le montant de la valeur estimée n'excède pas excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier LHOTELLIER, Chef de Mission Port d'Étaples**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les autorisations d'occupation du domaine public portuaire d'Étaples.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier LHOTELLIER, Chef de Mission Port d'Étaples, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Guillaume ROUTIER, Responsable technique.

**Article 9** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 10** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-25 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE LA MOBILITÉ ET DU RÉSEAU ROUTIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Matthieu BIELFELD, Directeur de la Mobilité et du Réseau Routier, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations

- s'y rapportant ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise ;
  - Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
  - Les certificats de cession des véhicules d'occasion ;
  - Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
  - Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
  - Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure ;
- Les décisions prises suite aux demandes préalables en matière de travaux publics.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu BIELFELD, Directeur de la Mobilité et du Réseau Routier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Fabrice GAWEL, Directeur-Adjoint de la Mobilité et du Réseau Routier
- Ou Mme Caroline BONNIER, Chef du Service de la Prospective et de la Programmation ;
- Ou M. Olivier LANOIX, Chef du Service des Ouvrages d'Art ;
- Ou M. Christophe OTURBON, Chef du Service de la Maintenance et Ressources du

- Réseau Routier ;
- Ou Mme Emmanuelle PAMART, Chef du Service des Grands Projets Routiers Littoral ;
- Ou M. Vincent THELLIER, Chef du Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Fabrice GAWEL, Directeur-Adjoint de la Mobilité et du Réseau Routier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés de police de la circulation hors agglomération ;
- Les permissions de voirie, y compris les accords techniques préalables ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice GAWEL, Directeur-Adjoint de la Mobilité et du Réseau Routier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Pascal LENFLE, Chargé de Mission.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline BONNIER, Chef du Service de la Prospective et de la Programmation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline BONNIER, Chef du Service de la Prospective et de la Programmation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sébastien HUCHIN, Chef du Bureau des Achats ;
- Ou M. Christian GAMBERT, Chef du Bureau du Budget Routier ;
- Ou M. Abdelkader HADJ ALI, Chef du Bureau des Déplacements et Mobilité.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Sébastien HUCHIN, Chef du**

**Bureau des Achats**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien HUCHIN, Chef du Bureau des Achats, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Christian GAMBERT, Chef du Bureau du Budget Routier ;
- Ou M. Abdelkader HADJ ALI, Chef du Bureau des Déplacements et Mobilité.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Christian GAMBERT, Chef du Bureau du Budget Routier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian GAMBERT, Chef du Bureau du Budget Routier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sébastien HUCHIN, Chef du Bureau des Achats ;
- Ou M. Abdelkader HADJ ALI, Chef du Bureau des Déplacements et Mobilité.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **M. Abdelkader HADJ ALI, Chef du Bureau des Déplacements et Mobilité**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Abdelkader HADJ ALI, Chef du Bureau des Déplacements et Mobilité, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Sébastien HUCHIN, Chef du Bureau des Achats ;
- Ou M. Christian GAMBERT, Chef du Bureau du Budget Routier ;

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier LANOIX, Chef du Service des Ouvrages d'Art**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier LANOIX, Chef du Service des Ouvrages d'Art, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Xavier HERVAIS, Chef du Bureau des Ouvrages d'Art Neufs ;
- Ou M. Christophe LEDOUX, Chef du Bureau de la Maintenance des Ouvrages d'Art.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Xavier HERVAIS, Chef du Bureau des Ouvrages d'Art Neufs**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier HERVAIS, Chef du Bureau des Ouvrages d'Art Neufs, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Christophe LEDOUX, Chef du Bureau de la Maintenance des Ouvrages d'Art.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe LEDOUX, Chef du Bureau de la Maintenance des Ouvrages d'Art**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son



- autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe LEDOUX, Chef du Bureau de la Maintenance des Ouvrages d'Art, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Xavier HERVAIS, Chef du Bureau des Ouvrages d'Art Neufs.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **M. Mathieu BIELFELD, Chef du Service des Grands Projets Routiers Centre par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu BIELFELD, Chef du Service des Grands Projets Routiers Centre par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Luc FAVRY, Chef du Bureau des Travaux Centre ;
- Ou M. Eric HEGO, Chef du Bureau des Etudes Centre.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **M. Eric HEGO, Chef du Bureau des Etudes Centre**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric HEGO, Chef du Bureau des Etudes Centre, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Jean-Luc FAVRY, Chef du Bureau des Travaux Centre.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-Luc FAVRY, Chef du Bureau des Travaux Centre**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc FAVRY, Chef du Bureau des Travaux Centre, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Eric HEGO, Chef du Bureau des Etudes Centre.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **M. Michel BOULET, M. Eric LAMBERT, M. Jean-Jacques SIX, M. Daniel DUVAL, Chargés de Travaux**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **Mme Emmanuelle PAMART, Chef du Service des Grands Projets Routiers Littoral**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des

marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emmanuelle PAMART, Chef du Service des Grands Projets Routiers Littoral, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Philippe BOUILLAUT, Chef du Bureau des Etudes Littoral ;
- Ou M. Gérard OBOEUF, Chef du Bureau des Travaux Littoral.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe BOUILLAUT, Chef du Bureau des Etudes Littoral**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe BOUILLAUT, Chef du Bureau des Etudes Littoral, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Gérard OBOEUF, Chef du Bureau des Travaux Littoral.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **M. Gérard OBOEUF, Chef du Bureau des Travaux Littoral**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard OBOEUF, Chef du Bureau des Travaux Littoral, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Philippe BOUILLAUT, Chef du Bureau des Etudes Littoral.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **M. Jérôme Delahaye et M. Stéphane POHIER, Techniciens Principaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à

l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

**Article 18** : Délégation de signature est donnée à **M. Vincent THELLIER, Chef du Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent THELLIER, Chef du Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Michel MATHISSART, Chef du Bureau de la Sécurité Routière et des Equipements ;
- Ou M. Jérôme NICOLAS, Chef du Bureau de l'Exploitation.

**Article 19** : Délégation de signature est donnée à **M. Michel MATHISSART, Chef du Bureau de la Sécurité Routière et des Equipements**, à l'effet de signer, dans les

limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel MATHISSART, Chef du Bureau de la Sécurité Routière et des Equipements, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Jérôme NICOLAS, Chef du Bureau de l'Exploitation.

**Article 20** : Délégation de signature est donnée à **M. Jérôme NICOLAS, Chef du Bureau de l'Exploitation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme NICOLAS, Chef du Bureau de l'Exploitation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Michel MATHISSART, Chef du Bureau de la Sécurité Routière et des Equipements.

**Article 21** : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe OTURBON, Chef du Service de la Maintenance et Ressources du Réseau Routier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs aux déclarations de sinistres afférents aux contrats d'assurance et procès-verbaux suite aux réunions d'expertise;
- Les formulaires de requête en exonération dans le cadre des infractions routières ;
- Les certificats de cession des véhicules d'occasion ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et / ou comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.



## GESTION DE VOIRIE

- Les arrêtés temporaires de police de la circulation hors agglomération ;
- Les autorisations de circulation valables pour une journée pour certains véhicules appelés à circuler pour des besoins urgents et indispensables ;
- Les demandes de certificats et autorisations de voirie dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets de travaux ;
- Les conventions relatives à la livraison de terres issues du domaine routier départemental ;

## AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe OTURBON, Chef du Service de la Maintenance et Ressources du Réseau Routier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Didier LEVEUGLE, Chef de Service Adjoint de la Maintenance et Ressources du Réseau Routier ;
- Ou M. Laurent BACQUEVILLE, Chef du Bureau du Patrimoine Routier ;
- Ou M. Stéphane LECERF, Chef du Bureau du Matériel ;
- Ou M. Fabrice REVILLON, Chef du Bureau des Activités en Régie.

**Article 22** : Délégation de signature est donnée à **M. Didier LEVEUGLE, Chef de Service Adjoint de la Maintenance et Ressources du Réseau Routier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 23** : Délégation de signature est donnée à **M. Laurent BACQUEVILLE**,

**Chef du Bureau du Patrimoine Routier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 24** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane LECERF, Chef du Bureau du Matériel**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane LECERF, Chef du Bureau du Matériel, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-Marie DELAHAYE, Responsable de Magasin ;
- Ou M. Vincent BARBET, Responsable d'atelier.

**Article 25** : Délégation de signature est donnée à **M. Fabrice REVILLON, Chef du Bureau des Activités en Régie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice REVILLON, Chef du Bureau des Activités en Régie, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Frédérique DESPLANQUES, responsable d'équipe ;
- Ou M. Jean-Marie DEVIENNE, responsable d'équipe ;
- Ou M. Didier MUSTIN, responsable d'équipe ;
- Ou M. Jean-Luc CATTEAU, responsable d'équipe.

**Article 26** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 27** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-23 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Cédric BOUILLAUT, Directeur de l'Immobilier, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents

ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;

- Les actes relatifs à l'aliénation de gré à gré des biens mobiliers ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes authentiques ou sous seing privé constitutifs de baux à long terme, de baux ruraux ou d'habitation ;
- Les autorisations d'occupation du domaine public ou privé départemental quel que soit leur nature ou leur forme et tous actes relatifs aux demandes d'occupation de biens immobiliers par le Département ;
- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration ;
- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents ;
- Les actes relatifs aux concessions de logement, à l'exception des décisions de refus.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric BOUILLAUT, Directeur de l'Immobilier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Jean-François GABRIELE, Directeur Adjoint de l'Immobilier ;
- Ou M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental ;
- Ou Mme Cathy DUPONT-PACCOU, Chef du Service Innovation Energie ;
- Ou Mme Christine LLOR, Chef du Service Maintenance Patrimoine ;
- Ou M. Christian MACIAZEK, Chef du Service Grands Travaux.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François GABRIELE, Directeur Adjoint de l'Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs aux acceptations d'indemnités de sinistre afférentes aux contrats d'assurance et à signer au nom et pour le compte du Département les acceptations s'y rapportant ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

## CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

## AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christelle DELBARRE, Chef du Bureau Finances Gestion, Direction Adjointe de l'Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à

l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les mentions de certification conforme et de certification de l'identité des parties sur les bordereaux, extraits, expéditions ou copies déposées dans les Conservations des



- Hypothèques en vue de la publicité foncière ;
- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François BOCQUET, Chef du Service Immobilier Départemental, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sophie DUBOIS, Chef de la Cellule Gestion Immobilier ;
- Ou Mme Florie MASSON, Chef de la Cellule Administration Contrats.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie DUBOIS, Chef de la Cellule Gestion Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Cellule ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie DUBOIS, Chef de la Cellule Gestion Immobilier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Florie MASSON, Chef de la Cellule Administration Contrats.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Florie MASSON, Chef de la Cellule Administration Contrats**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Cellule ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le

service fait.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florie MASSON, Chef de la Cellule Administration Contrats, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Sophie DUBOIS, Chef de la Cellule Gestion Immobilier.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Cathy DUPONT-PACCOU, Chef du Service Innovation Energie**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cathy DUPONT-PACCOU, Chef du

Service Innovation Energie, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Yann DEFRANCE, Ingénieur Territorial ;
- Ou Mme Karine DUMONT, Chargée d'études;
- Ou M. Arnaud LAPOTRE, Ingénieur ;
- Ou Mme Karine LOGELIN, Chargée d'études.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Jean-François GABRIELE, Chef du Service Etudes et Programmes par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration ;
- Les bordereaux de suivi de déchets amiantés, et tous actes s'y afférents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François GABRIELE, Chef du Service Etudes et Programmes par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Cédric JACQUET, Chef du Bureau Bâtiments ;
- ou Mme Bénédicte LEMBRE, Chef du Bureau Collèges.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Bénédicte LEMBRE, Chef du Bureau Collèges**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et

de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **M. Cédric JACQUET, Chef du Bureau Bâtiments**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **M. Christian MACIAZEK, Chef du Service Grands Travaux**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes d'urbanisme, notamment les certificats, autorisations, permis et déclaration.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian MACIAZEK, Chef du Service Grands Travaux, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Claire BAVIERE, Chef de Projet ;
- Ou M. Xavier BOCQUILLION, Chef de Projet ;
- Ou M. Gilles PETIT, Chef de Projet ;
- Ou Mme Fabienne QUEVA, Chef de Projet.

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Claire BAVIERE, M. Xavier BOCQUILLION, M. Gilles PETIT, Mme Fabienne QUEVA, Chefs de Projet**, à l'effet de

signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christine LLOR, Chef du Service Maintenance Patrimoine**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les demandes de certificats et attestations d'urbanisme.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine LLOR, Chef du Service Maintenance Patrimoine, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Denis BECART, Chef du Bureau Soutien Expertise aux territoires ;
- Ou M. Vincent NIVEL, Chef du Bureau Exploitation Sécurité et Technique du Siège ;

- Ou M. Alain VASSEUR, Chef du Bureau Maintenance des Bâtiments.

**Article 14** : Délégation de signature est donnée à **M. Denis BECART, Chef du Bureau Soutien Expertise aux territoires**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 15** : Délégation de signature est donnée à **M. Vincent NIVEL, Chef du Bureau Exploitation Sécurité et Technique du Siège**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **M. Alain VASSEUR, Chef du Bureau Maintenance des Bâtiments**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de

responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 17** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 18** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-26 du 29 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY





## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'ENVIRONNEMENT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.3221-3 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 13 novembre 2017 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil Départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

**Le Président du Conseil départemental,**

#### ARRÊTE :

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à **M. Arnaud CURDY, Directeur du Développement, de l'Aménagement et de l'Environnement, Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le

service fait ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les arrêtés constituant les Commissions Communales d'Aménagement Foncier et Commissions Intercommunales d'Aménagement Foncier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arnaud CURDY, Directeur du Développement, de l'Aménagement et de l'Environnement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Dorine ALLART, Directrice Adjointe du Développement, de l'Aménagement et de l'Environnement ;
- Ou Mme Sandrine DRAJKOWSKI, Directrice de Mission Attractivité des territoires ;
- Ou M. Yannick DIRRYCKX, Chef du Service des Espaces Naturels et de la Randonnée ;
- Ou M. Pierre CANU, Chef du Service de l'Aménagement Foncier et du Boisement ;
- Ou M. Denis DURBISE, Chef du Service des Stratégies Départementales ;
- Ou Mme Lydie COQUEL TREFERT, Chef du Service Développement Territorial.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Dorine ALLART, Directrice Adjointe du Développement, de l'Aménagement et de l'Environnement**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L 232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

#### AFFAIRES IMMOBILIERES ET PATRIMOINE

- Les actes relatifs aux indemnités dues aux locataires, exploitants et occupants évincés en cas d'acquisition et d'occupation des propriétés départementales ;
- Les arrêtés constituant les Commissions Communales d'Aménagement Foncier et Commissions Intercommunales d'Aménagement Foncier.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sandrine DRAJKOWSKI, Directrice de Mission Attractivité des territoires**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **M. Arnaud CURDY, Directeur de la Mission Ingénierie Territoriale par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Denis DURBISE, Chef du Service des Stratégies Départementales**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif

à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Denis DURBISE, Chef du Service des Stratégies Départementales, les délégations qui lui sont consenties dans les domaines relevant du contentieux uniquement, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Agnès RAVIER, Chef de mission Prospective-qualité-juridique.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **M. Pierre CANU, Chef du Service de l'Aménagement Foncier et du Boisement**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **M. Arnaud CURDY, Chef du Service Assistance Technique de l'Eau par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Yannick DIRRYCKX, Chef du Service des Espaces Naturels et de la Randonnée**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick DIRRYCKX, Chef du Service des Espaces Naturels et de la Randonnée, les délégations qui lui sont consenties dans les domaines relevant du contentieux uniquement, en application du présent arrêté, sont exercées par M. Stéphane MEURICE, Chef du Bureau de la Randonnée.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane MEURICE, Chef du Bureau de la Randonnée**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **M. Yannick DIRRYCKX, Chef du Bureau des Espaces Naturels Sensibles et des Partenariats par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- La représentation du Département devant les juridictions ;
- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lydie COQUEL TREFERT, Chef du Service Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

#### CONTENTIEUX

- Les dépôts de plainte pour dégradations ou autres faits à l'encontre des personnes, des biens et des locaux du Département ;
- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydie COQUEL TREFERT, Chef du Service Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties dans les domaines relevant du contentieux uniquement, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle DARMON, Chef de Mission Coordination Territorial ;
- Ou M. Xavier JACQUEMONT, Chef de Mission Agriculture Pêche ;

**Article 12** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.



**Article 13** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2020-07 du 8 janvier 2020 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY

 **Pas-de-Calais**  
Le Département

**Pôle Ressources Humaines et Juridiques**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Direction Adjointe Gestion de Proximité**  
**Service Ressources Humaines Autres Pôles/LC**

## ARRETE

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** : le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** : l'arrêté n° 02/2019 du 28 juin 2019 portant Organisation des Services Départementaux ;

**Vu** : la note interne du 25 septembre 2019 portant changement d'affectation de Monsieur Sébastien BERTEAU, Rédacteur Territorial, en qualité de Responsable de la Cellule Gestion du Temps, Service d'Appui à la Gestion RH, Direction Adjointe Gestion de Proximité, Direction des Ressources Humaines, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

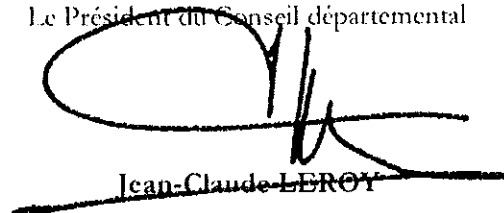
## ARRETE

**Article 1** : Monsieur Sébastien BERTEAU est chargé des fonctions de Responsable de la Cellule Gestion du Temps, Service d'Appui à la Gestion RH, Direction Adjointe Gestion de Proximité, Direction des Ressources Humaines, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019.

**Article 2** : Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais.

Arras, le 25 septembre 2019

Le Président du Conseil départemental

  
Jean-Claude LEROY

 **Pas-de-Calais**  
*Le Département*

**Pôle Ressources Humaines et Juridiques**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Direction Adjointe Gestion de Proximité**  
**Service Ressources Humaines Autres Pôles/LC**

## **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** : le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** : l'arrêté n° 02/2019 du 28 juin 2019 portant Organisation des Services Départementaux ;

**Vu** : l'arrêté du 3 novembre 2016 nommant Monsieur Gilles BOSCHI, Directeur du Contrôle de Gestion, au sein de la Direction du Contrôle de Gestion, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à compter du 3 novembre 2016 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

## **ARRETE**

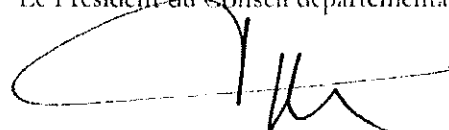
**Article 1** : Il est mis fin aux fonctions de Monsieur Gilles BOSCHI en qualité de Directeur du Contrôle de Gestion, au sein de la Direction du Contrôle de Gestion, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**Article 2** : Monsieur Gilles BOSCHI est chargé des fonctions de Directeur du Conseil en Gestion et en Innovation, Pôle Accompagnement, Conseil et Optimisation, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**Article 3** : Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais.

Arras, le 27 septembre 2019

Le Président du Conseil départemental



**Jean-Claude LEROY**

Pôle Ressources Humaines et Juridiques

Direction des Ressources Humaines  
Direction Adjointe Gestion de Proximité  
Service Ressources Humaines Autres Pôles /JMG

..... **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** : le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** : l'arrêté n° 02/2019 du 28 juin 2019, portant Organisation des Services Départementaux ;

**Considérant** que Monsieur Jean Luc BEUGNET, Attaché Principal, assure l'intérim du poste de Chef de Service de la Vie Quotidienne à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2019 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

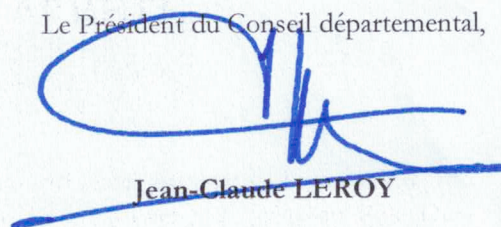
..... **ARRETE**

**Article 1** : Monsieur Jean Luc BEUGNET, Attaché Territorial Principal, est chargé des fonctions de Chef de Service de la Vie Quotidienne par intérim – Direction de l'Accueil et des Moyens du Siège au Pôle Développement des Ressources à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2019.

**Article 2** : Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais.

Arras, le 3 décembre 2019

Le Président du Conseil départemental,



Jean-Claude LEROY

 **Pas-de-Calais**  
*Le Département*

Direction Générale des Services  
Direction d'appui

## ARRETE

■ ■ ■ ■ ■

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales;

**Vu** les arrêtés n°02/2019 en date du 28 juin 2019 et n°03/2019 en date du 4 décembre 2019 portant organisation des services départementaux;

**Vu** le contrat d'engagement recrutant, à compter du 1er janvier 2020, Mme Maryline VINCLAIRE, en qualité de Directrice Générale des Services;

**Vu** la vacance de poste de Directrice du Pôle Solidarités à compter du 1er janvier 2020;

■ ■ ■ ■ ■ **ARRETE**

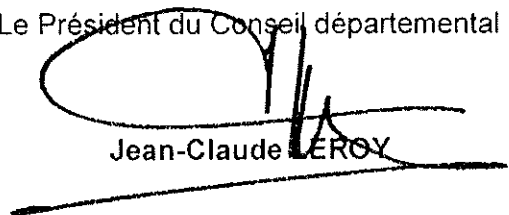
**Article 1 :** Mme Maryline VINCLAIRE, Directrice Générale des Services à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, assurera par intérim, à compter de la même date, les fonctions de Directrice du Pôle Solidarités.

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité signataire de l'acte, puis d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

**Article 3 :** M. le Directeur Général des Services départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié par affichage dans les locaux des services départementaux et par insertion au Bulletin Officiel.

Arras, le 18 décembre 2019

Le Président du Conseil départemental

  
Jean-Claude LEROY

Pris connaissance le :  
Signature :



**Pôle Ressources Humaines et Juridiques**

**Direction des Ressources Humaines  
Direction Adjointe Gestion de Proximité  
Service Ressources Humaines Autres Pôles/LG/JMG**

**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** : le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** : l'arrêté n° 03/2019 du 4 décembre 2019, portant Organisation des Services Départementaux ;

**Vu** : le courrier en date du 20 décembre 2019 informant Monsieur Bruno DELAPORTE, Technicien Territorial, de sa nomination au poste de Chef du Bureau Intégration Logiciels et Exploitation au sein du Service Architecture Systèmes et Réseaux Numériques à la Direction des Services Numériques au Pôle Développement des Ressources à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

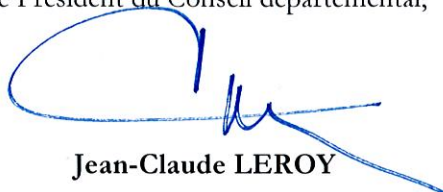
**ARRETE**

**Article 1** : Monsieur Bruno DELAPORTE, Technicien Territorial, est chargé des fonctions de Chef de Bureau Intégration Logiciels et Exploitation – Service Architecture Systèmes et Réseaux Numériques – Direction des Services Numériques au Pôle Développement des Ressources à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**Article 2** : Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais.

Arras, le 30 décembre 2019

Le Président du Conseil départemental,

  
Jean-Claude LEROY





Pôle Ressources Humaines et Juridiques  
Direction des Ressources Humaines  
Direction Adjointe Gestion de Proximité  
Service Ressources Humaines Autres Pôles/LC/AA

\*\*\*  
**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** : le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** : l'arrêté n°03/2019 du 4 décembre 2019 portant Organisation des Services Départementaux ;

**Vu** : l'arrêté du 22 janvier 2015 chargeant Madame Maritie MOREL, Attaché Territorial, des fonctions de Chef du Bureau Expertise Statutaire, Service Expertise, Pilotage et Contrôle RH, Direction Adjointe Pilotage, Conseil RH et Relations Sociales, Direction des Ressources Humaines, Pôle Développement des Ressources, à compter du 19 janvier 2015 ;

**Vu** : la note interne du 30 janvier 2020 portant affectation de Madame Maritie MOREL, en qualité de Chef de Service au sein du Service d'Appui à la Gestion RH, Direction Adjointe Gestion de Proximité, Direction des Ressources Humaines, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à compter du 1<sup>er</sup> février 2020 ;

Sur proposition de Madame la Directrice Générale des Services Départementaux ;

\*\*\*  
**ARRETE**

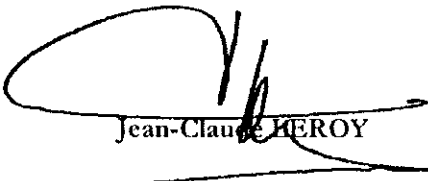
**Article 1** : Il est mis fin aux fonctions de Madame Maritie MOREL, en qualité de Chef du Bureau Expertise Statutaire, Service Relations Sociales et Conseil Juridique, Direction Adjointe Pilotage et Accompagnement, Direction des Ressources Humaines, à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.

**Article 2** : Madame Maritie MOREL, Attaché Principal, est nommée dans les fonctions de Chef de Service au Service d'Appui à la Gestion RH, Direction Adjointe Gestion de Proximité, Direction des Ressources Humaines, Pôle Ressources Humaines et Juridiques, à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.

**Article 3** : Madame la Directrice Générale des Services Départementaux et Madame la Payeuse Départementale du Pas-de-Calais sont chargées chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté.

Arras, le 31 janvier 2020

Le Président du Conseil départemental,

  
Jean-Claude HEROY







## DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

### ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

#### DÉSIGNATIONS EN QUALITÉ DE MANDATAIRES DE CERTIFICATION ET D'OPÉRATEURS CENTRAUX AU TITRE DU RGS

Vu l'avenant de transfert du 30 novembre 2017 intervenu entre CertEurope et le Département du Pas-de-Calais relatif au marché n°2016-62-00000-202-00, ayant pour objet l'acquisition de certificats électroniques RGS incluant les supports cryptographiques et l'habilitation en qualité d'autorité d'enregistrement déléguée ;

Vu la convention d'enregistrement Prestataire de service de certification électronique (P.S.C.E.) - Autorité d'enregistrement (A.E.) intervenue entre CertEurope et le Département du Pas-de-Calais ;

#### **Le Président du Conseil départemental,**

Considérant qu'en vertu de la convention P.S.C.E. - A.E., intervenue entre CertEurope et le Département du Pas-de-Calais, le Président du Conseil départemental est désigné autorité d'enregistrement des porteurs de certificats pour le compte de CertEurope ;

Considérant que les fonctions d'enregistrement, consistent en une suite d'opérations préalables et postérieures à l'obtention d'un certificat électronique et notamment une vérification administrative du dossier fourni par le demandeur et une vérification de l'identité du porteur en face-à-face ;

Considérant qu'il ressort de la convention P.S.C.E. - A.E que le Président du Conseil départemental est compétent pour désigner les mandataires certification et opérateurs d'enregistrement ;

#### **ARRÊTE :**

#### **Article 1 :**

Monsieur Laurent BERGAMINI, chef du Service Solutions Numériques, Madame Solange DUQUENOY, Chef du Service Sécurité, Urbanisation et Valorisation des Données, Madame Nathalie FOSSE Chef du service d'appui aux élus, Mesdames Juliette HUCHETTE-DERANSY et Emeline NOYEN chargées de missions au sein de la Direction des Affaires Juridiques, Monsieur Frédéric POTTIER Chef de projet au sein du Service études, développements et intégrations progiciels, Monsieur Guillaume LEMAIRE, chargé de mission sécurité, sont désignés mandataires de certification et opérateurs centraux d'enregistrement.

**Article 2 :**

Les opérateurs d'enregistrement et mandataires de certification désignés en vertu du présent arrêté sont tenus d'exercer leurs missions dans le respect des dispositions de la convention P.S.C.E. - A.E. susmentionnée.

**Article 3 :**

Les opérateurs d'enregistrement et mandataires de certification désignés en vertu du présent arrêté sont autorisés à signer tous documents relatifs à l'émission, la gestion et la révocation de certificats électroniques émis à leur demande ou sous leur responsabilité.

**Article 4 :**

Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur dès leur notification aux intéressés désignés à l'article 1. Tout arrêté portant désignation en qualité de mandataires de certification et d'opérateurs centraux au titre du RGS intervenu antérieurement au présent arrêté est abrogé.

Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 13 mars 2020

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,

Signé

Jean-Claude LEROY



**Voirie Départementale**



**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**  
**LES ROUTES DEPARTEMENTALES D919 et D50**  
**au territoire des communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**déploiement de la fibre optique**  
**Section hors agglomération**  
**du 24 février 2020 au 28 février 2020**

■■■■■■ **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande en date du 20/02/2020, par laquelle l'entreprise AXIONE, fait connaître que la réalisation des travaux de déploiement de la fibre optique, va nécessiter une restriction de la circulation sur les routes départementales D919 du PR 32+400 au PR 33+300 et D50 du PR 5+300 au PR 6+600, hors agglomération, au territoire des communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY, du 24 février 2020 au 28 février 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Mesdames/Messieurs les Maires des communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Madame/Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de VIMY,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Madame la Directrice de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

..... **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur les routes départementales D919 du PR 32+400 au PR 33+300 et D50 du PR 5+300 au PR 6+600, hors agglomération, sur le territoire des communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY, du 24 février 2020 au 28 février 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- alternat de circulation réglé par feux tricolores ou manuellement,
- limitation de la vitesse à 50 km/h,
- interdiction de doubler ou de dépasser,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté sera publié et affiché dans les communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY par les soins de Mesdames/Messieurs les Maires.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

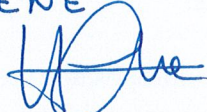
**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Mesdames/Messieurs les Maires des communes de ARLEUX-EN-GOHELLE, FRESNOY-EN-GOHELLE et OPPY,
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le... **24 FEV. 2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois**

Pi Jean-Jacques PENE  
Julien REMERAND 

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.



**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Restriction de la Circulation  
sur LA ROUTE DÉPARTEMENTALE D129  
sur le territoire des communes de SAINT-REMY-AU-BOIS et SAULCHOY  
hors agglomération**

**MANIFESTATION  
HERMINE RUN NATURE  
le 08 mars 2020**

**..... ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'avis permanent de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais en date du 05/12/2019, relatif à la police de circulation sur les voies classées à Grande Circulation,

**Vu** la demande 25/02/2020, par laquelle OMNISPORTS DE CAMPAGNE-LES-HESDIN, représenté par Mr Yohann DELMOTTE, fait connaître le déroulement de la manifestation de HERMINE RUN NATURE, le dimanche 8 mars 2020,

**Considérant** que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D129, hors agglomération,

Vu l'information préalable faite auprès de Madame et Monsieur les Maires des communes de SAINT-REMY-AU-BOIS et SAULCHOY,

Vu l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de CAMPAGNE-LES-HESDIN,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures de restriction de circulation pour régler la priorité de passage de la chaussée au bénéfice des participants de cette manifestation et de prévenir les accidents,

## ••••• ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur la route départementale D129 du PR 1+0 au PR 1+708, hors agglomération, sur le territoire des communes de SAINT-REMY-AU-BOIS et SAULCHOY, le dimanche 8 mars 2020, pour permettre le déroulement de la manifestation susvisée.

### **ARTICLE 2 :**

Sur les sections hors agglomération reprise ci-dessus et sur l'ensemble des carrefours, quelque soit le régime de priorité existant, les usagers de la route seront tenus de céder la priorité aux participants de l'épreuve, objet du présent arrêté, et de se conformer aux instructions des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place.

Nonobstant les dispositions qui précèdent, la circulation pourra être autorisée, sous le contrôle et a responsabilité des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3 :** La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaire à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **ARTICLE 6 :**

- Madame la Sous-Préfète,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

Arrêté n° MT20123AT - Page 2 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois

300, route de Mouriez - BP 09 62140 MARCONNELLE

Téléphone : 03.21.90.04.80

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

MARCONNELLE, le 25/02/2020

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

  
**Bruno VANDEVILLE**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Madame/Monsieur/Mesdames/Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.

**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER  
ROUTES DEPARTEMENTALES D191, D206, D217 et D225**

**au territoire des communes de AUDREHEM, BONNINGUES-LES-ARDRES, CLERQUES, JOURNY  
et LICQUES**

**Restriction de la Circulation**

**TRAVAUX**

**grutage**

**Section hors agglomération  
entre les 16 mars 2020 et 30 mai 2020**

**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Considérant** que la réalisation, en régie, des travaux de grutage va nécessiter une restriction de la circulation sur les routes départementales D191 du PR 25+300 au PR 27+700, D206 du PR 15+700 au PR 16+480, D217 du PR 2+200 au PR 4+300 et D225 du PR 18+1494 au PR 19+800, hors agglomération, au territoire des communes de AUDREHEM, BONNINGUES-LES-ARDRES, CLERQUES, JOURNY et LICQUES, entre les 16 mars 2020 et 30 mai 2020,

**Vu** l'information préalable faite à Messieurs les Maires des communes de AUDREHEM, BONNINGUES-LES-ARDRES, CLERQUES, JOURNY et LICQUES,

**Vu** l'information préalable faite à Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Calaisis,

**Vu** l'information préalable faite à Madame et Monsieur les Commandants des Communautés de Brigades de Gendarmerie de GUINES-FRETHUN et ADRES-AUDRUICQ-OYE-PLAGE,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

..... **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur les routes départementales D191 du PR 25+300 au PR 27+700, D206 du PR 15+700 au PR 16+480, D217 du PR 2+200 au PR 4+300 et D225 du PR 18+1494 au PR 19+800, hors agglomération, sur le territoire des communes de AUDREHEM, BONNINGUES-LES-ARDRES, CLERQUES, JOURNY et LICQUES, entre les 16 mars 2020 et 30 mai 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- alternat de circulation réglé par feux tricolores ou manuellement,
- interdiction de doubler ou de dépasser,
- interdiction de s'arrêter ou de stationner,
- limitation de la vitesse à 50 km/h,

La circulation sera rétablie le soir.

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
  - Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
  - Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,
  - Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Calaisis,
  - Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
  - Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
  - Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,
- sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

LUMBRES, le 25 février 2020

**Pour le Président du Conseil départemental,**

Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois



**Cyrille DUVIVIER**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - MM. les Maires des communes concernées.

Arrêté n° AU20050AT - Page 2 / 2

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois

1, rue Claude CLABAUX - BP 70022 LUMBRES 62508 SAINT-OMER Cedex

Téléphone : 03.21.12.64.00



**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**  
**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D43**  
**au territoire de la commune de HAMBLAIN-LES-PRES**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX ELECTRIQUES**  
**extension de 150ml du réseau BTAS pour le branchement d'un client**  
**Section hors agglomération**  
**du 02 mars 2020 au 03 avril 2020**



**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande de l'Entreprise T.C.P.A. pour le compte d'ENEDIS pour laquelle Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois fait connaître que la réalisation des travaux d'extension de 150ml du réseau BTAS pour le branchement d'un client va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D43 du PR 5+50 au PR 5+450, hors agglomération, au territoire de la commune de HAMBLAIN-LES-PRES, du 02 mars 2020 au 03 avril 2020 pour une durée effective de 10 jours,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Maire de la commune de HAMBLAIN-LES-PRES,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de VIS EN ARTOIS,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

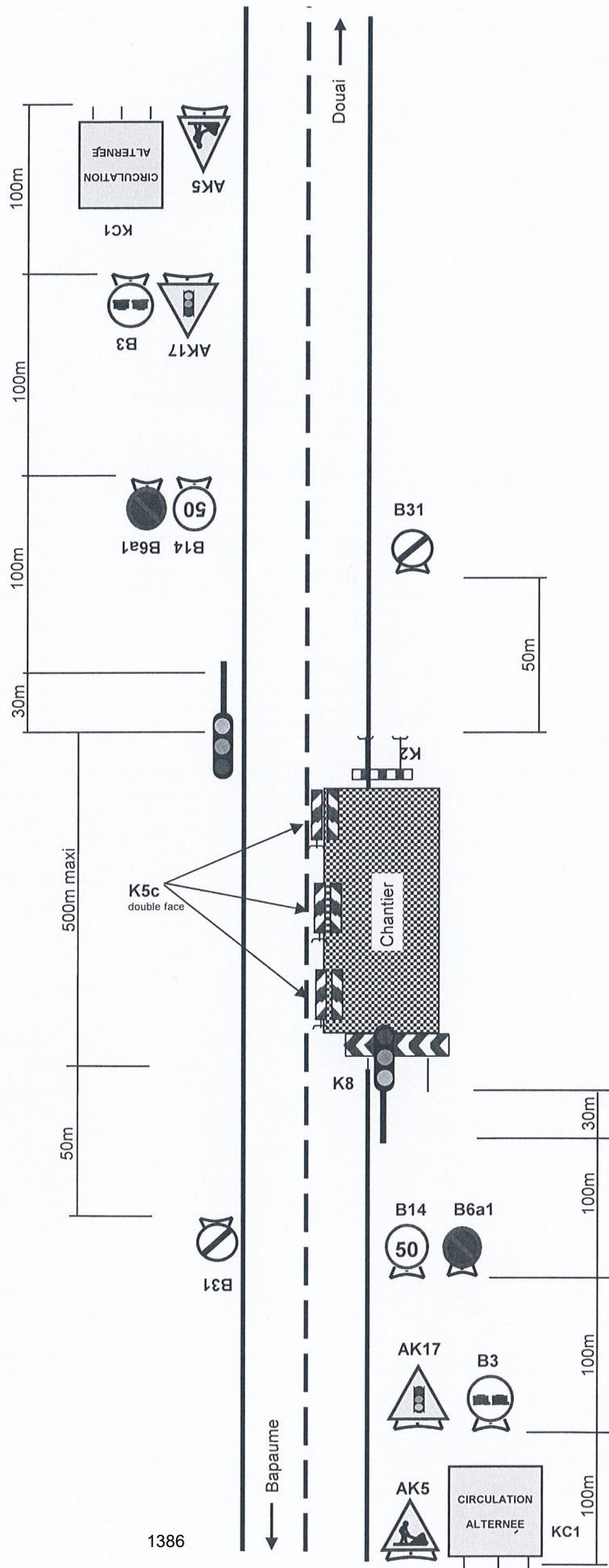
**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,



**CHANTIER FIXE - AVEC EMPIETEMENT SUR LA CHAUSSEE HORS AGGLOMERATION**

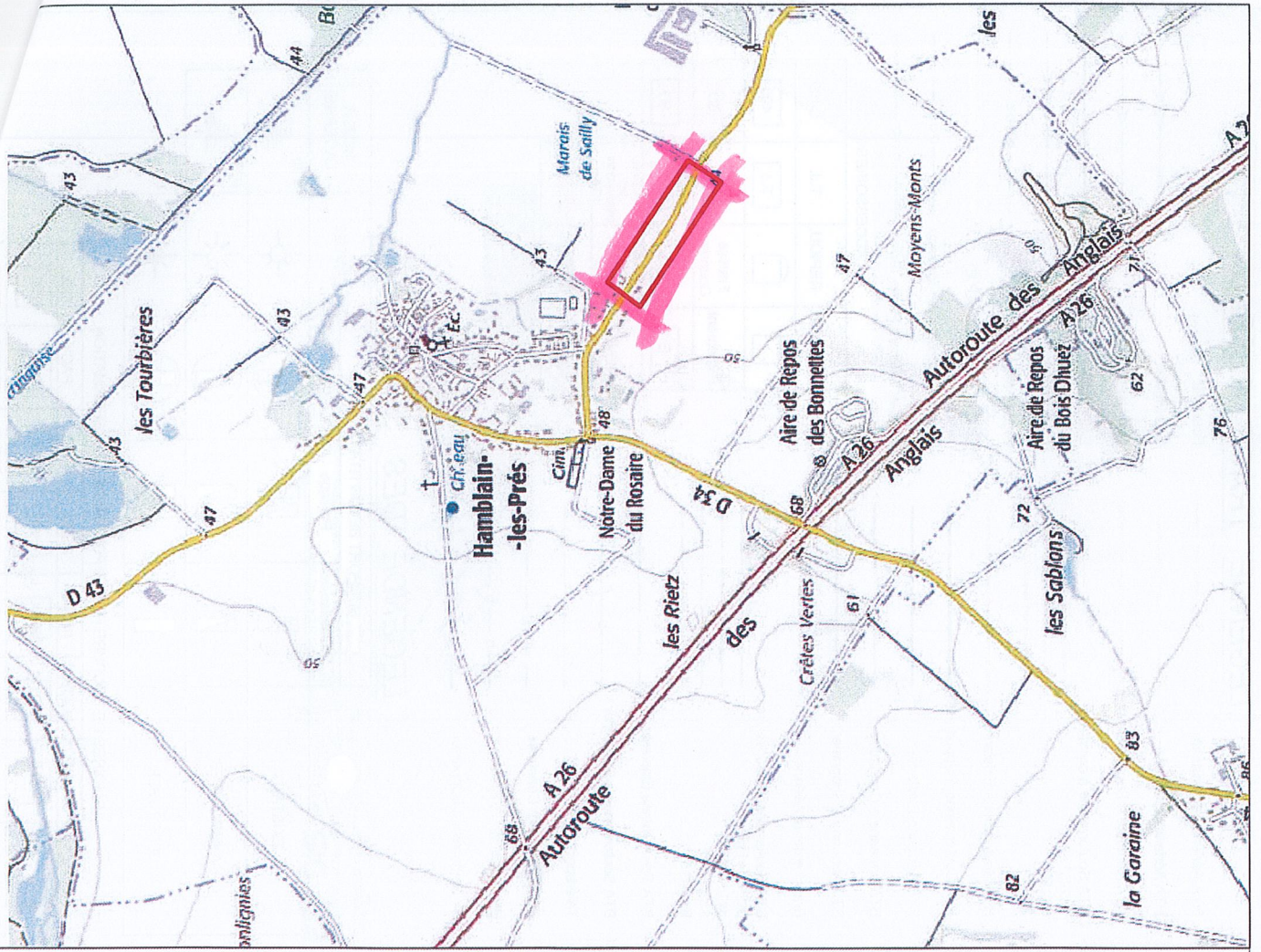
Alternat par feux tricolores

ATTENTION : signaux AK et B = Classe 2 - dim AK = 1000mm, dim B = 850mm





PLAN DE SITUATION







**DIRECTION de la MOBILITE et du RESEAU ROUTIER**

**ROUTE DEPARTEMENTALE D189**  
**au territoire des communes de MAMETZ et SAINT-AUGUSTIN**  
**Interruption temporaire de la Circulation**  
**Travaux d'abattage d'arbres**

**Section hors agglomération**  
**5 jours maximum entre les 29 février 2020 et 20 mars 2020**



**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** l'arrêté n° AU20054AT de Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais, en date du 14 février 2020, portant interruption de la circulation sur la route départementale D189 du PR 6+580 au PR 7+565, hors agglomération, au territoire des communes de MAMETZ et SAINT-AUGUSTIN, du 17 février 2020 au 28 février 2020, pour permettre l'abattage d'arbres en régie,

**Considérant** que la réalisation des travaux nécessite une prolongation des délais d'exécution jusqu'au 20 mars 2020, avec une durée d'interruption de circulation de 5 jours maximum dans la période,

**Vu** l'information préalable faite à Messieurs les Maires des communes de MAMETZ et SAINT-AUGUSTIN et à Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie d'AIRE-SUR-LA-LYS,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

\*\*\*\*\* ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera interdite temporairement sur la route départementale D189 du PR 6+580 au PR 7+565, hors agglomération, sur le territoire des communes de MAMETZ et SAINT-AUGUSTIN, 5 jours maximum entre les 29 février 2020 et 20 mars 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place par les RD 192, 197 et 157, au territoire des communes de SAINT-AUGUSTIN et MAMETZ.,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections fermées et sur l'itinéraire conseillé de déviation, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

LUMBRES, le 27 février 2020,

**Pour le Président du Conseil départemental,**

Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois



Cyrille DUVIVIER

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord. - MM. les Maires de MAMETZ et SAINT-AUGUSTIN.

**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**

**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D7E1**  
**au territoire des communes de BUS et YTRES**  
**Interruption temporaire de la Circulation**  
**Travaux hors agglomération**  
**Arrêté de prorogation**  
**du 11 février 2020 au 13 mars 2020**

■ ■ ■ ■ ■ ■ **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée et complétée par la loi 82-623 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 janvier 1983,

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** l'arrêté MDADTARG n°AR20097AT, en date du 10/02/2020, de Monsieur le Président du Conseil Général, portant sur l'interdiction de la circulation sur la route départementale D7E1 du PR 56+85 au PR 57+944, hors agglomération, au territoire des communes de BUS et YTRES, pour permettre l'exécution des travaux de dérasement d'accotement, pendant la période du 11 février 2020 au 04 mars 2020,

**Vu** la demande du CER de Biefvillers les Bapaume, pour laquelle Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois, fait connaître que le délai initialement prévu, ne permettra pas aux intervenants de terminer les travaux et nécessite une prolongation de ce délai jusqu'au 13 mars 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Messieurs les Maires de BERTINCOURT, BUS et YTRES,

**Vu** l'information préalable de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de BAPAUME,

Arrêté n° AR20135AT - Page 1 / 2

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois

Conseil départemental du Pas-de-Calais - 62018 ARRAS

Téléphone : 03.21.21.52.80

Considérant qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

Sur la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

\*\*\*\*\* **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** L'arrêté MDADTARG n°AR20097AT, en date du 10/02/2020, est prorogé jusqu'au 13 mars 2020.

**ARTICLE 2 :** Un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place par : RD 19, 7, 18 et 7E1 au territoire des communes de BUS, BERTINCOURT et YTRES,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections fermées et sur l'itinéraire conseillé de déviation, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté sera publié et affiché dans les communes de BERTINCOURT, BUS et YTRES par les soins de Messieurs les Maires.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

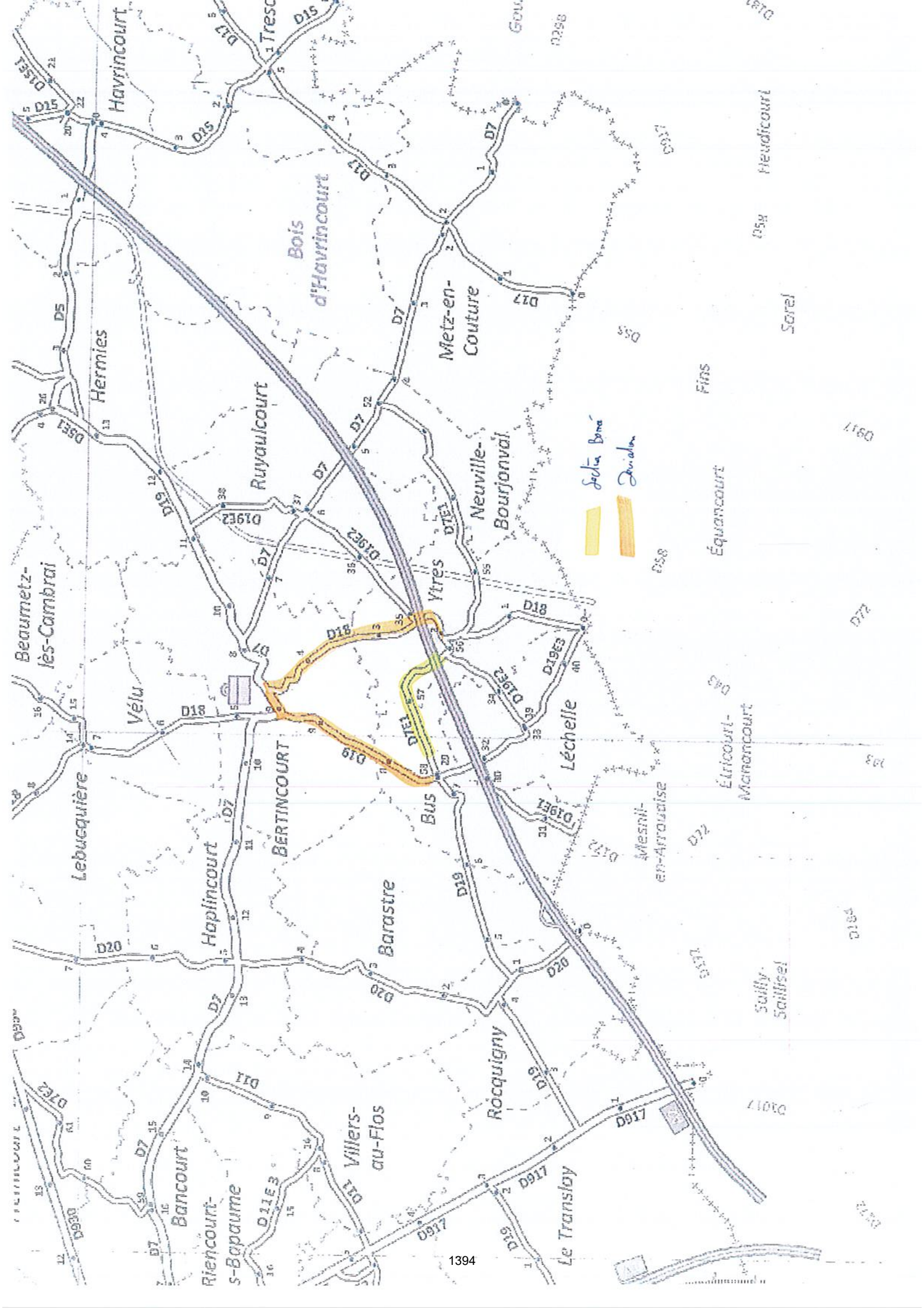
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le.....0.2 MARS 2020

Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois

  
Julien REMERAND

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - Messieurs les Maires des communes concernées - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - GGD62 - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.





**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Restriction de la Circulation  
sur LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D125, D127E2 et D127E3  
sur le territoire des communes de BEZINGHEM, DOUDEAUVILLE, PARENTY et ZOTEUX  
hors agglomération**

**MANIFESTATION  
Trail de la Vallée de la Course  
le dimanche 5 avril 2020**

**..... ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'avis permanent de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais en date du 05/12/2019, relatif à la police de circulation sur les voies classées à Grande Circulation,

**Vu** la demande 04/05/2020, par laquelle Mr. LELEU Christophe, organisateur du comité des fêtes de BEZINGHEM, fait connaître le déroulement de la manifestation du Trail de la Vallée de la Course, le dimanche 5 avril 2020,

**Considérant** que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une restriction de la circulation sur les routes départementales D125, D127E2 et D127E3, hors agglomération,

Vu l'information préalable faite auprès de Messieurs les Maires des communes de BEZINGHEM, DOUDEAUVILLE, PARENTY et ZOTEUX,

Vu l'information préalable faite auprès de Messieurs les Commandants des Brigades de Gendarmerie d'HUCQUELIERS et de SAMER,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures de restriction de circulation pour régler la priorité de passage de la chaussée au bénéfice des participants de cette manifestation et de prévenir les accidents,

## ..... ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur les routes départementales D125 du PR 1+800 au PR 2+400, D127E2 du PR 60+0 au PR 60+600 et D127E3 du PR 64+0 au PR 68+0, hors agglomération, sur le territoire des communes de BEZINGHEM, DOUDEAUVILLE, PARENTY et ZOTEUX, du 05 avril 2020 au 05 avril 2020, pour permettre le déroulement de la manifestation susvisée.

### **ARTICLE 2 :**

Sur les sections hors agglomération reprise ci-dessus et sur l'ensemble des carrefours, quelque soit le régime de priorité existant, les usagers de la route seront tenus de céder la priorité aux participants de l'épreuve, objet du présent arrêté, et de se conformer aux instructions des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place.

Nonobstant les dispositions qui précèdent, la circulation pourra être autorisée, sous le contrôle et a responsabilité des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3 :** La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaire à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **ARTICLE 6 :**

- Madame la Sous-Préfète,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

**MARCONNELLE, le 04/03/2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

  
**Bruno VANDEVILLE**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Madame/Monsieur/Mesdames/Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.

**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**  
**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D130**  
**au territoire de la commune de MAMETZ**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**de renouvellement du réseau HTA**  
**Section hors agglomération**  
**du 09 mars 2020 au 09 juin 2020**

■■■■■■■■■■ **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande de l'entreprise EIFFAGE ENERGIE, Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois, fait connaître que la réalisation de travaux de renouvellement du réseau HTA, va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D130 du PR 49+50 au PR 49+60 côté gauche, hors agglomération, au territoire de la commune de MAMETZ, du 09 mars 2020 au 09 juin 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Maire de la commune de MAMETZ et de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de AIRE-SUR-LA-LYS,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,



**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D916**  
**au territoire de la commune de RAMECOURT**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**BRANCHEMENT ELECTRICITE**  
**Section hors agglomération**  
**2 jours pendant la période du 09 mars 2020 au 27 mars 2020**

# ARRETE



Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** la demande du 14 février 2020, par laquelle l'entreprise SADE CGTH, fait connaître que la réalisation des travaux de BRANCHEMENT ELECTRICITE, va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D916, hors agglomération, au territoire de la commune de RAMECOURT, 2 jours pendant la période du 09 mars 2020 au 27 mars 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Maire de la commune de RAMECOURT et de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de SAINT-POL-SUR-TERNOISE,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

\*\*\* **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur la route départementale D916 du PR 15+495 au PR 15+695, hors agglomération, sur le territoire de la commune de RAMECOURT, 2 jours pendant la période du 09 mars 2020 au 27 mars 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- alternat de circulation réglé manuellement, dans le giratoire de l'entrée de la zone commerciale

Arrêté n° MT20143AT - Page 1 / 2

d'HERLIN-LE-SEC,

- limitation de la vitesse à 70 km/h, puis à 50 km/h,
- interdiction de doubler ou de dépasser,
- interdiction de s'arrêter ou de stationner,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

MARCONNELLE, le ~~05~~ **05 MARS 2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du  
Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

  
Bruno VANDEVILLE

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers- M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de SAINT-POL-SUR-TERNOISE - Monsieur le Maire de la Commune de RAMECOURT.

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Interruption temporaire de la Circulation  
sur LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D128 et D152  
sur le territoire des communes de BIMONT et CLENLEU  
hors agglomération**

**MANIFESTATION**

**60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Journée d'Essais  
le 12 mars 2020**

**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'avis permanent de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais en date du 05/12/2019, relatif à la police de circulation sur les voies classées à Grande Circulation,

**Vu** la demande 14/12/2019, par laquelle TOUQUET AUTOCLUB, fait connaître le déroulement de la manifestation de 60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Journée d'Essais, le 12 mars 2020,

**Vu** le rapport en date du 13 février 2020, par lequel Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois, fait connaître que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une interruption de la circulation sur les routes départementales D128 et D152, hors agglomération,

**Vu** l'avis de Mesdames et Messieurs les Maires des communes d'ALETTE, BIMON, CLENCLEU, ENQUIN-SOUS-BAILLON, HUCQUELIERS et PREURES,



**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de Groupement de Gendarmerie de MONTREUIL-SUR-MER,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures d'interruption de circulation pour réglementer l'usage privatif au bénéfice des participants de cette manifestation et de prévenir les accidents,

\*\*\*\*\* **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La circulation sera interdite temporairement sur les routes départementales D128 du PR 2+6 au PR 5+81 et D152 du PR 2+622 au PR 4+43, hors agglomération, sur le territoire des communes de BIMONT et CLENLEU, le 12 mars 2020 de 10H00 à 17H00, pour permettre le déroulement de la manifestation susvisée.

**ARTICLE 2 :** Pour permettre l'usage privatif de la chaussée aux participants de l'épreuve, un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place.

L'itinéraire conseillé de déviation sera mis en place par les routes départementales 128, 151, 151E1 et 152 sur le territoire des communes d'HUCQUELIERS, PREURES, ENQUIN-SUR-BAILLONS, CLENLEU, BIMONT et ALETTE.

(plan annexé au présent arrêté).

La circulation pourra être autorisée, sous le contrôle des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3 :** La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaires à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

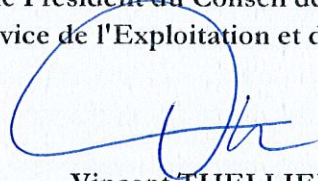
**ARTICLE 6 :**

- Madame la Sous-Préfète de Montreuil-sur-Mer,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

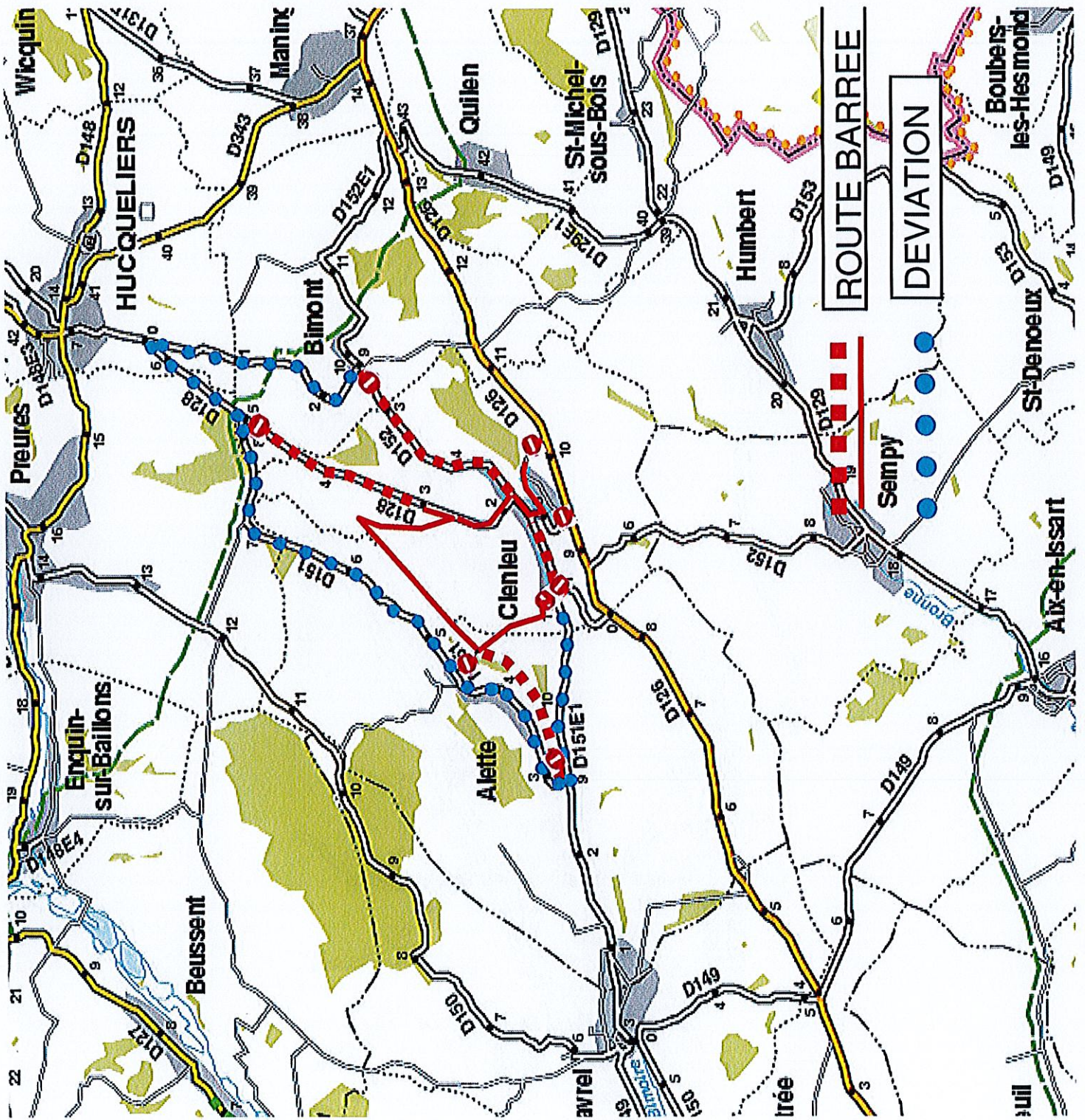
ARRAS, le **06 MARS 2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Chef de Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière**



**Vincent THELLIER**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Mesdames et Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.



**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Interruption temporaire de la Circulation**  
sur **LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D119, D140, D139E1, D129, D129E1, D128, D152, D152E1, D151, D149 et D113E3**  
sur le territoire des communes de **AIX-EN-ISSART, BIMONT, BOISJEAN, CLENLEU, ESTREE, HUCQUELIERS, HUMBERT, LEPINE, MAINTENAY, MARANT, MONTCAVREL, NEMPONT-SAINT-FIRMIN, PREURES, QUILEN, ROUSSENT, SAINT-MICHEL-SOUS-BOIS et SEMPY**  
hors agglomération

**MANIFESTATION**  
**60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Epreuves spéciales 9 à 18**  
**le 14 mars 2020**

 **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** la demande 14/12/2019, par laquelle TOUQUET AUTOCLUB, fait connaître le déroulement de la manifestation de 60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Epreuves spéciales 9 à 18, le 14 mars 2020,

**Vu** le rapport en date du 13 février 2020, par lequel Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois, fait connaître que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une interruption de la circulation sur les routes départementales D119, D140, D139E1, D129, D129E1, D128, D152, D152E1, D151, D149 et D113E3, hors agglomération,



La circulation pourra être autorisée, sous le contrôle des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3** : La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4** : Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaires à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5** : Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

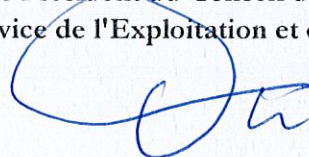
**ARTICLE 6** :

- Madame la Sous-Préfète de Montreuil-sur-Mer,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

ARRAS, le .....~~06~~ MARS 2020...

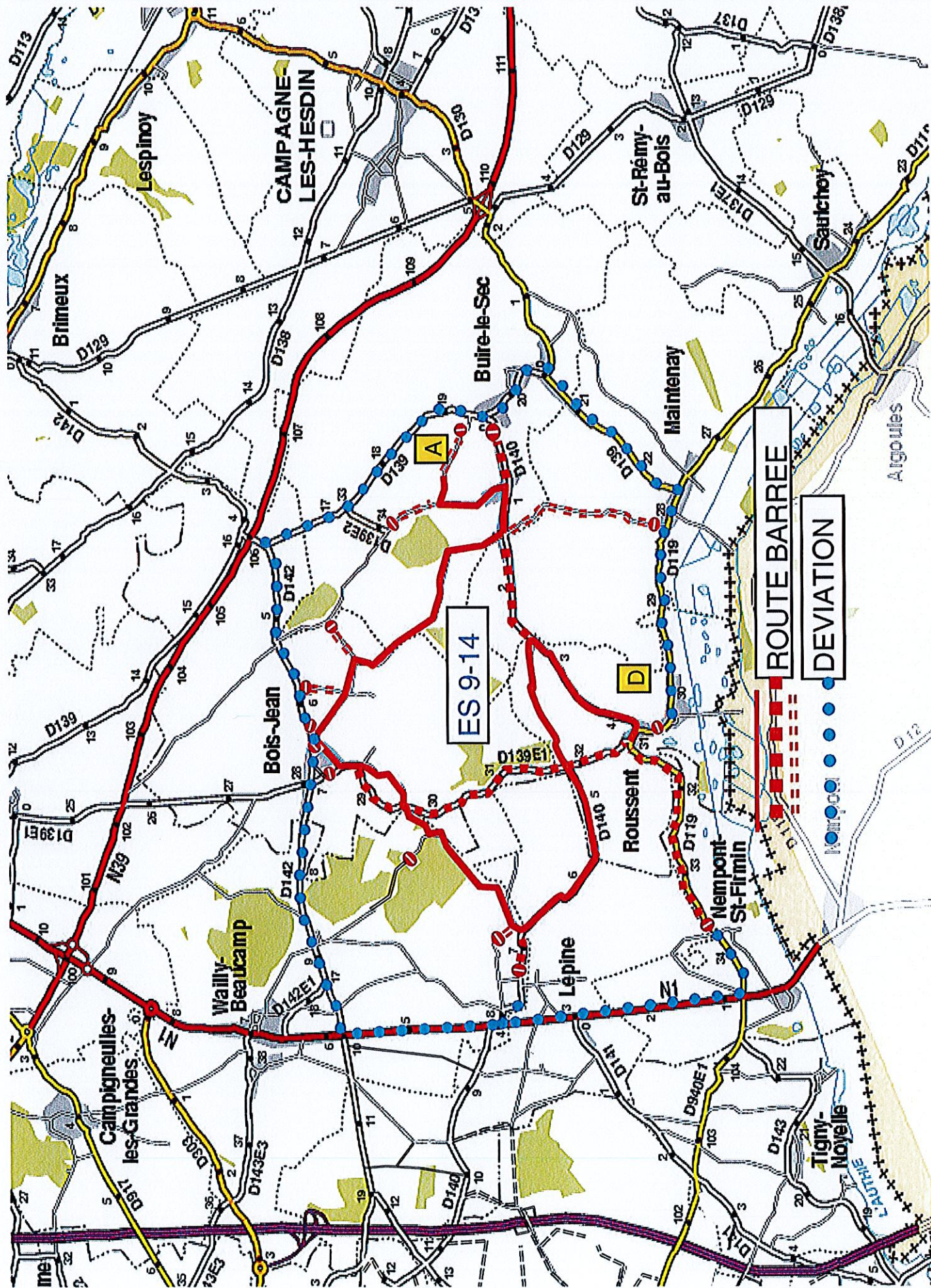
**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Chef de Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière**

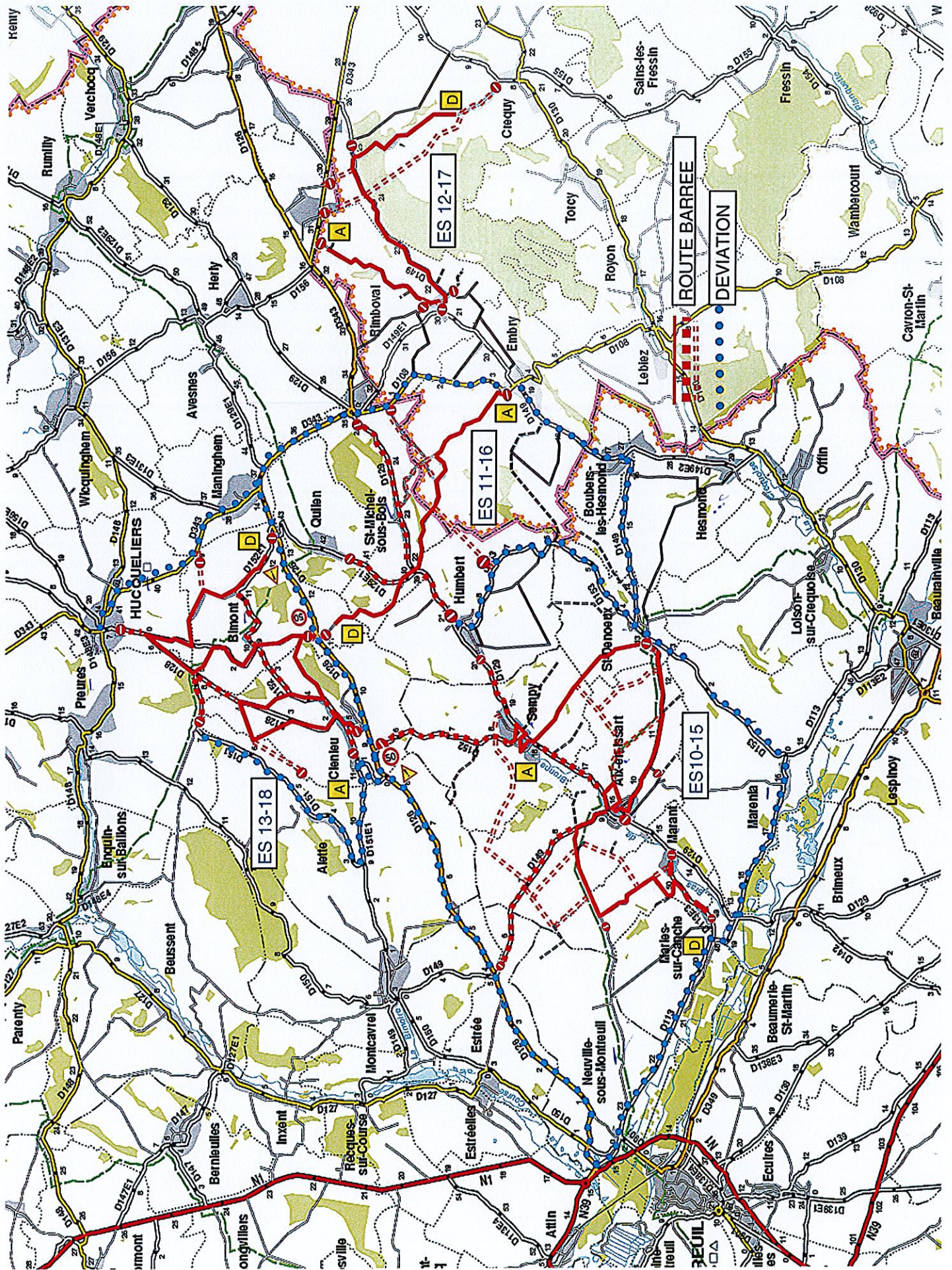


**Vincent THELLIER**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Mesdames et Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.

Arrêté n° AD20008AT - Page 3 / 3  
Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière  
Rue Ferdinand Buisson - 62000 ARRAS  
Téléphone : 03.21.21.68.81







**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Interruption temporaire de la Circulation  
sur LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D148, D147, D147E1, D150, D128, D131, D156, D156E1, D152  
et D151**

**sur le territoire des communes de ALETTE, BECOURT, BERNIEULLES, BEUSSENT, BIMONT,  
BOURTHES, CAMPAGNE-LES-BOULONNAIS, CLENLEU, CORMONT,  
ENQUIN-SUR-BAILLONS, ERGNY, HUBERSENT, HUCQUELIERS, LONGVILLIERS,  
MONTCAVREL, PREURES, WICQUINGHEM et ZOTEUX  
hors agglomération**

**MANIFESTATION**

**60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Epreuves spéciales 1 à 8  
le 13 mars 2020**

 **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** la demande 14/12/2019, par laquelle TOUQUET AUTOCLUB, fait connaître le déroulement de la manifestation de 60ème Rallye du Touquet et 22ème Rallye du Touquet VHC - Epreuves spéciales 1 à 8, le 13 mars 2020,

**Vu** le rapport en date du 13 février 2020, par lequel Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-ternois, fait connaître que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une interruption de la circulation sur les routes départementales D148, D147, D147E1, D150, D128, D131, D156, D156E1, D152 et D151, hors agglomération,

**Vu** l'avis de Messieurs les Directeurs des Maisons du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois et du Boulonnais,

**Vu** l'avis de Mesdames et Messieurs les Maires des communes d'**AIX-EN-ISSART, ALETTE, ATTIN, BECOURT, BEUSSENT, BERNIEULLES, BEZINGHEM, BIMONT, BOURTHES, CAMPAGNE-LES-BOULONNAIS, CLENLEU, CORMONT, ENQUIN-SUR-BAILLONS, ERGNY, ESTREE, ESTRELLES, HESMOND, HUBERSENT, HUCQUELIERS, HUMBERT INXENT, LEDINGHEM, LONGVILLIERS, MANINGHEM, MONTCAVREL, NEUVILLE-SOUS-MONTREUIL, PREURES, RECQUES SUR COURSE, SENLECQUES, WICQUINGHEM et ZOTEUX,**

**Considérant** l'avis défavorable de la Commune de WICQUINGHEM au projet de déviation et que cet avis, facultatif et simple, n'a pas été motivé. Qu'il ne comporte donc aucun motif tiré de la sécurité des usagers de la route ou tout autre motif de nature à faire peser un doute sur l'opportunité du tracé proposé,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la compagnie de Brigades de Gendarmerie de MONTREUIL-SUR-MER,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures d'interruption de circulation pour réglementer l'usage privatif au bénéfice des participants de cette manifestation et de prévenir les accidents,

■ ■ ■ ■ ■ **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La circulation sera interdite temporairement sur les routes départementales D148 du PR 22+740 au PR 26+335 du PR 14+382 au PR 15+14 du PR 16+706 au PR 19+5, D147 du PR 2+549 au PR 3+649 du PR 4+936 au PR 5+514, D147E1 du PR 7+579 au PR 8+796, D150 du PR 14+871 au PR 17+188 du PR 6+193 au PR 13+102, D128 du PR 12+55 au PR 13+151 du PR 2+6 au PR 6+609, D131 du PR 15+617 au PR 19+14 du PR 20+421 au PR 23+193, D156 du PR 2+991 au PR 5+445 du PR 6+934 au PR 7+700 du PR 8+915 au PR 9+740, D156E1 du PR 17+70 au PR 20+147, D152 du PR 0+0 au PR 2+451 et D151 du PR 2+651 au PR 2+742 du PR 4+598 au PR 8+191, hors agglomération, sur le territoire des communes de **ALETTE, BECOURT, BERNIEULLES, BEUSSENT, BIMONT, BOURTHES, CAMPAGNE-LES-BOULONNAIS, CLENLEU, CORMONT, ENQUIN-SUR-BAILLONS, ERGNY, HUBERSENT, HUCQUELIERS, LONGVILLIERS, MONTCAVREL, PREURES, WICQUINGHEM et ZOTEUX,** le 13 mars 2020 de 10H00 à 22H00, pour permettre le déroulement de la manifestation susvisée.

**ARTICLE 2 :** Pour permettre l'usage privatif de la chaussée aux participants de l'épreuve, un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place.

Pour l'épreuve spéciale 1-5, un itinéraire de déviation sera mis en place par les routes départementales 901, 901E2, 126, 150, 127 et 148 sur le territoire des communes de **CORMONT, HUBERSENT, BERNIEULLES, BEUSSENT, INXENT, RECQUES-SUR-COURSE, ESTREELLES, ESTREE, NEUVILLE-SOUS-MONTREUIL, ATTIN et LONGVILLERS.**

Pour l'ensemble des épreuves 2-6, 3-7 et 4-8, un itinéraire de déviation sera mis en place par les routes départementales 127, 149, 150, 151E1, 152E1, 152, 126, 343, 131, 127E2, 127E3, 148, 128, 156E1, 131E3, 131, 92 et 156 sur le territoire des communes d'**ALETTE, BECOURT, BEUSSENT, BEZINGHEM, BIMONT, BOURTHES, CAMPAGNE-LES-BOULONNAIS, CLENLEU, ENQUIN-SUR-BAILLON, ERGNY, INXENT, HUCQUELIERS, LEDINGHEM, MANINGHEM, MONTCAVREL, RECQUES-SUR-COURSE, SENLECQUES, WICQUINGHEM et ZOTEUX.**

Il sera mis en place une limitation de vitesse dégressive de 70km/h à 50km/h, sur la route départementale 901 du PR 23+0 au PR27+600, sur le territoire des communes de LONGVILLIERS, BERNIEULLES et CORMONT.  
(plan annexé au présent arrêté).

La circulation pourra être autorisée, sous le contrôle des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3 :** La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaires à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Madame la Sous-Préfète de Montreuil-sur-Mer,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

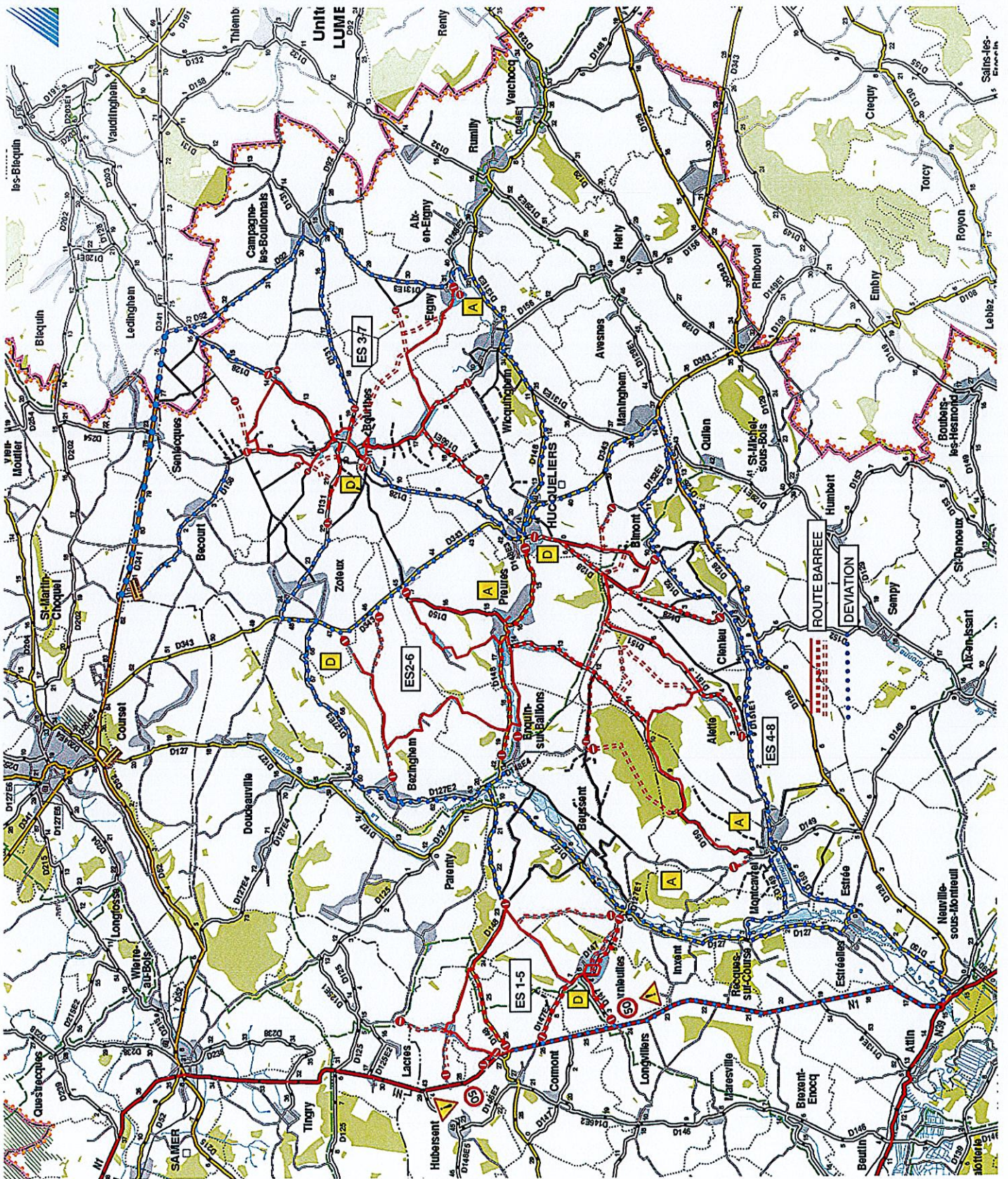
ARRAS, le 06 MARS 2020

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Chef de Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière**

  
Vincent THELLIER

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDS62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Mesdames et Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.

Arrêté n° AD20007AT - Page 3 / 3  
Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière  
Rue Ferdinand Buisson - 62000 ARRAS  
Téléphone : 03.21.21.68.81



AD20002AT

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT**

**Interruption temporaire de la Circulation  
sur LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D186, D186E4, D90, D90E3, D158 et D158E1  
sur le territoire des communes de BOMY, COYECQUES, DELETTES, LAMBRES, QUERNES, RELY  
et ROMBLY  
hors agglomération**

**MANIFESTATION**

**37ème RALLYE DE LA LYS et 16ème RALLYE Véhicules Historiques - - Epreuves spéciales "La  
CARRIERE" "TROU SANS FOND" et "HAUTE LYS"  
le 18 avril 2020**

 **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'avis permanent de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais en date du 05/12/2019, relatif à la police de circulation sur les voies classées à Grande Circulation,

**Vu** la demande 19/01/2020, par laquelle LYS AUTO RACING , fait connaître le déroulement de la manifestation de 37ème RALLYE DE LA LYS et 16ème RALLYE Véhicules Historiques - - Epreuves spéciales "La CARRIERE" "TROU SANS FOND" et "HAUTE LYS", le 18 avril 2020,

**Vu** le rapport en date du 6 février 2020, par lequel Madame la Directrice et Monsieur le Directeur des Maisons du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois et de l'Artois, font connaître que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une interruption de la circulation sur les routes départementales D186, D186E4, D90, D90E3, D158 et D158E1, hors agglomération,

Arrêté n° AD20002AT - Page 1 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial Administrateur  
Rue Ferdinand Buisson - 62000 ARRAS  
Téléphone : 03.21.21.68.81

**Vu** l'avis de Mesdames et Messieurs les Maires des communes de BOMY, COYECQUES, DELETTES, ERNY-SAINT-JULIEN, ESTREE-BLANCHE, LAMBRES, LIGNY-LES-AIRES, MAZINGHEM, QUERNES, RELY, ROMBLY et WITERNESSE,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Messieurs les Commandants des Brigades de Gendarmerie de FAUQUEMBERGUES, ISBERGUES et LUMBRES,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures d'interruption de circulation pour régler l'usage privatif au bénéfice des participants de cette manifestation et de prévenir les accidents,

## ■ ■ ■ ■ ■ ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera interdite temporairement sur les routes départementales D186 du PR 5+440 au PR 5+500 du PR 4+250 au PR 5+60, D186E4 du PR 38+0 au PR 38+840, D90 du PR 17+790 au PR 18+820 du PR 14+270 au PR 14+500, D90E3 du PR 24+0 au PR 24+130, D158 du PR 14+0 au PR 17+500 et D158E1 du PR 22+0 au PR 25+50, hors agglomération, sur le territoire des communes de BOMY, COYECQUES, DELETTES, LAMBRES, QUERNES, RELY et ROMBLY, le 18 avril 2020 de 08H00 à 22H00, pour permettre le déroulement de la manifestation susvisée.

**ARTICLE 2 :** Pour permettre l'usage privatif de la chaussée aux participants de l'épreuve, des itinéraires conseillés de déviation seront mis en place.

Pour l'ensemble de ces épreuves spéciales, des itinéraires conseillés de déviation seront mis en place.

- Epreuve spéciale 1-4 "La Carrière" : itinéraire de déviation par les routes départementales 943, 186E3, 186E1, 186E2 et 341 sur le territoire des communes de MAZINGHEM, LAMBRES, WITERNESSE, ESTREE-BLANCHE, LIGNY-LES-AIRE, QUERNES, RELY et ROMBLY.

- Epreuves spéciales 3-6 "Haute Lys" et 2-5 "Trou sans fond": itinéraire de déviation par les routes départementales 130, 157 et 193 sur le territoire des communes COYECQUES, DELETTES.  
(plan annexé au présent arrêté).

La circulation pourra être autorisée, sous le contrôle des forces de l'ordre ou des signaleurs présents sur place, aux véhicules d'intérêt général prioritaires ou bénéficiant de facilité de passage.

**ARTICLE 3 :** La pose et la dépose des panneaux de signalisation réglementaire seront à la charge de l'Organisateur de la manifestation.

**ARTICLE 4 :** Il appartient à l'organisateur, si les circonstances l'exigent, d'effectuer un nettoyage de la chaussée après le passage des participants de l'épreuve, et d'une manière générale, de laisser la chaussée dans un état compatible à sa réouverture à la circulation publique, dans des conditions normales de conduites et de sécurité.

A défaut, le Département exécutera, aux frais et risques de l'organisateur, toutes les opérations nécessaires à la réouverture de la chaussée à la circulation publique en toute sécurité.

Dans cette hypothèse, le Département pourrait engager en outre, toutes les procédures contentieuses utiles au règlement de ce différend.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Arrêté n° AD20002AT - Page 2 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial Administrateur  
Rue Ferdinand Buisson - 62000 ARRAS  
Téléphone : 03.21.21.68.81

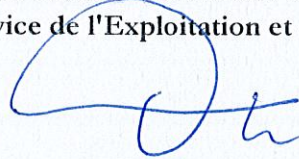
**ARTICLE 6 :**

- Madame la Sous-Préfète de Béthune,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Madame la Directrice et Monsieur le Directeur des Maisons du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Artois et de l'Audomarois,
- Monsieur le Responsable de l'Organisation de la manifestation,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs du Département et affiché au siège du Département du Pas-de-Calais.

ARRAS, le ...06.MARS.2020.....

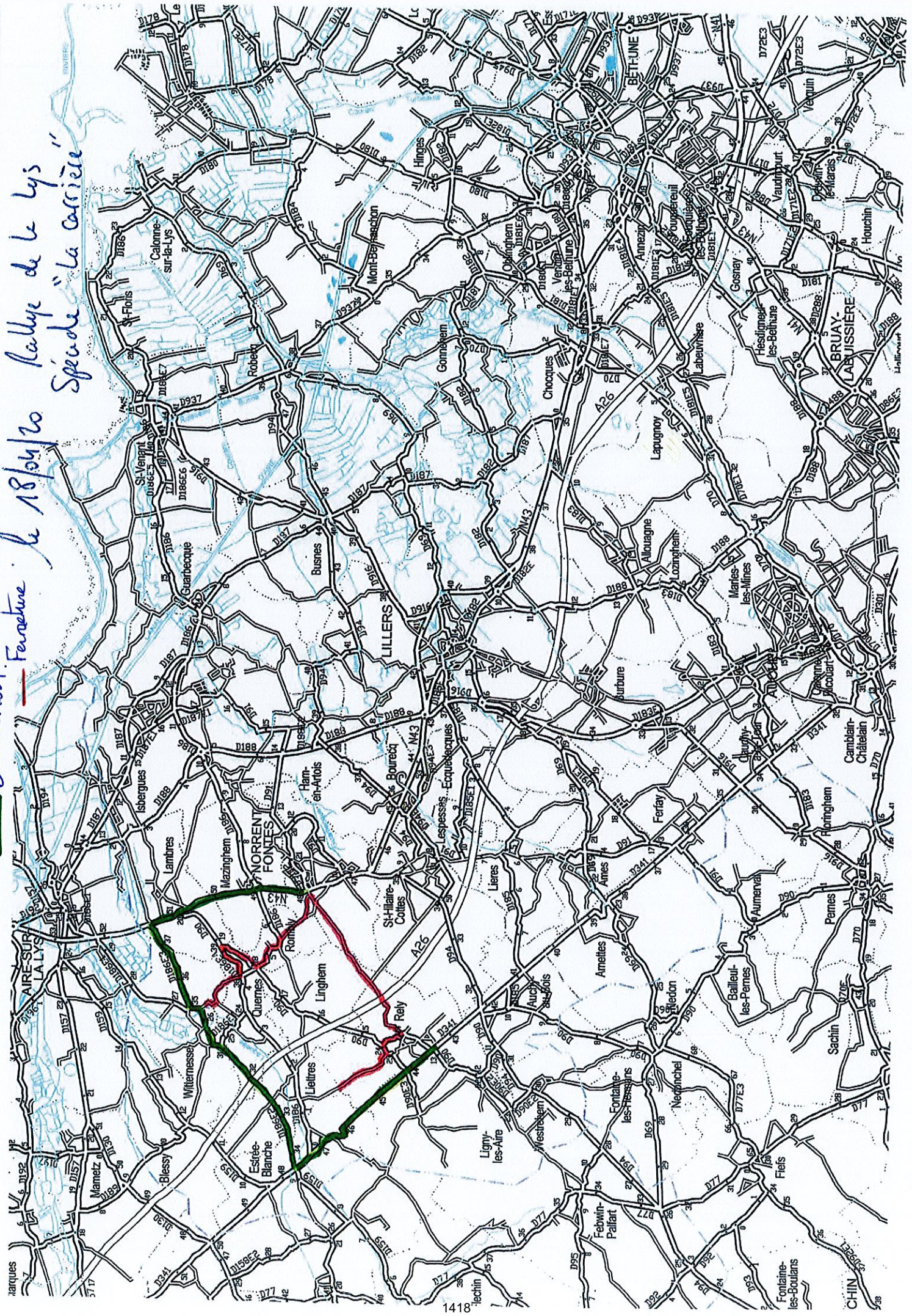
**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Chef de Service de l'Exploitation et de la Sécurité Routière**



**Vincent THELLIER**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - DDSP62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Mesdames et Messieurs les maires des communes concernées par l'épreuve.

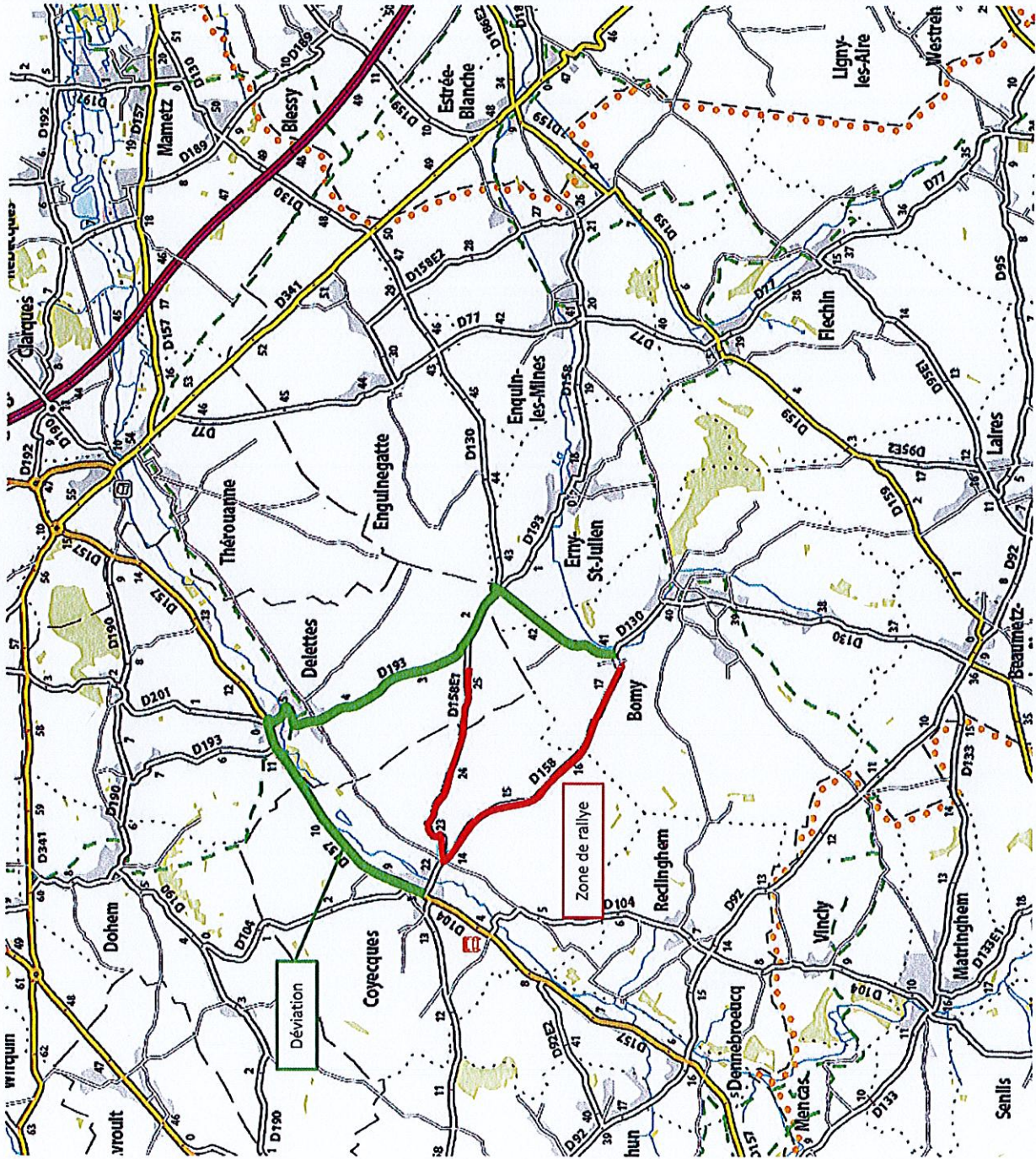
Denonction — Fenetre le 18/04/20  
Spéude "La carrière"





le 18/04/2020 -  
ES "Haute Lys"

INTERRUPTION DE CIRCULATION POUR LE RALLYE DE LA LYS



**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D130**  
**au territoire des communes de CREQUY et FRUGES**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**POSE DE FOURREAUX PVC POUR LA FIBRE OPTIQUE**  
**Section hors agglomération**  
**du 09 mars 2020 au 17 avril 2020**

■ ■ ■ ■ ■ **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** les travaux de POSE DE FOURREAUX PVC POUR LA FIBRE OPTIQUE qui vont nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D130 du PR 23+612 au PR 27+12 côtés droit et gauche, hors agglomération, au territoire des communes de CREQUY et FRUGES, du 09 mars 2020 au 17 avril 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Madame et Monsieur les Maires des communes de CREQUY et FRUGES,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de FRUGES,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

■ ■ ■ ■ ■ **ARRETE**

**ARTICLE 1** : La circulation sera restreinte sur la route départementale D130 du PR 23+612 au PR 27+12 côtés droit et gauche, hors agglomération, sur le territoire des communes de CREQUY et FRUGES, du 09 mars 2020

au 17 avril 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- limitation de la vitesse à 50 km/h,
- interdiction de doubler ou de dépasser,
- interdiction de s'arrêter ou de stationner,
- alternat de circulation réglé par feux tricolores ou manuellement,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

MARCONNELLE, le..... **06 MARS 2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du  
Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

**M. Bruno VANDEVILLE**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
PORTANT

Restriction de la Circulation  
sur LES ROUTES DÉPARTEMENTALES D10 et D11  
sur le territoire des communes de BEAULENCOURT et LIGNY-THILLOY  
hors agglomération

MANIFESTATION  
Prix de Beaulencourt  
le 11 avril 2020

■■■■■■ **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code des Communes,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route, et notamment les articles R411-30 et 31,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** la demande 17/02/2020, par laquelle Club Cycliste de Bapaume, fait connaître le déroulement de la manifestation de Prix de Beaulencourt, le 11 avril 2020,

**Considérant** que le déroulement de cette manifestation, va nécessiter une restriction de la circulation sur les routes départementales D10 et D11, hors agglomération,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Madame et Monsieur les Maires des communes de BEAULENCOURT et LIGNY-THILLOY,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de BAPAUME,

Arrêté n° AR20168AT - Page 1 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois

Conseil départemental du Pas-de-Calais - 62018 ARRAS

Téléphone : 03.21.21.52.80



ARRAS, le..... 10 MARS 2020

Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois

  
Julien REMERAND

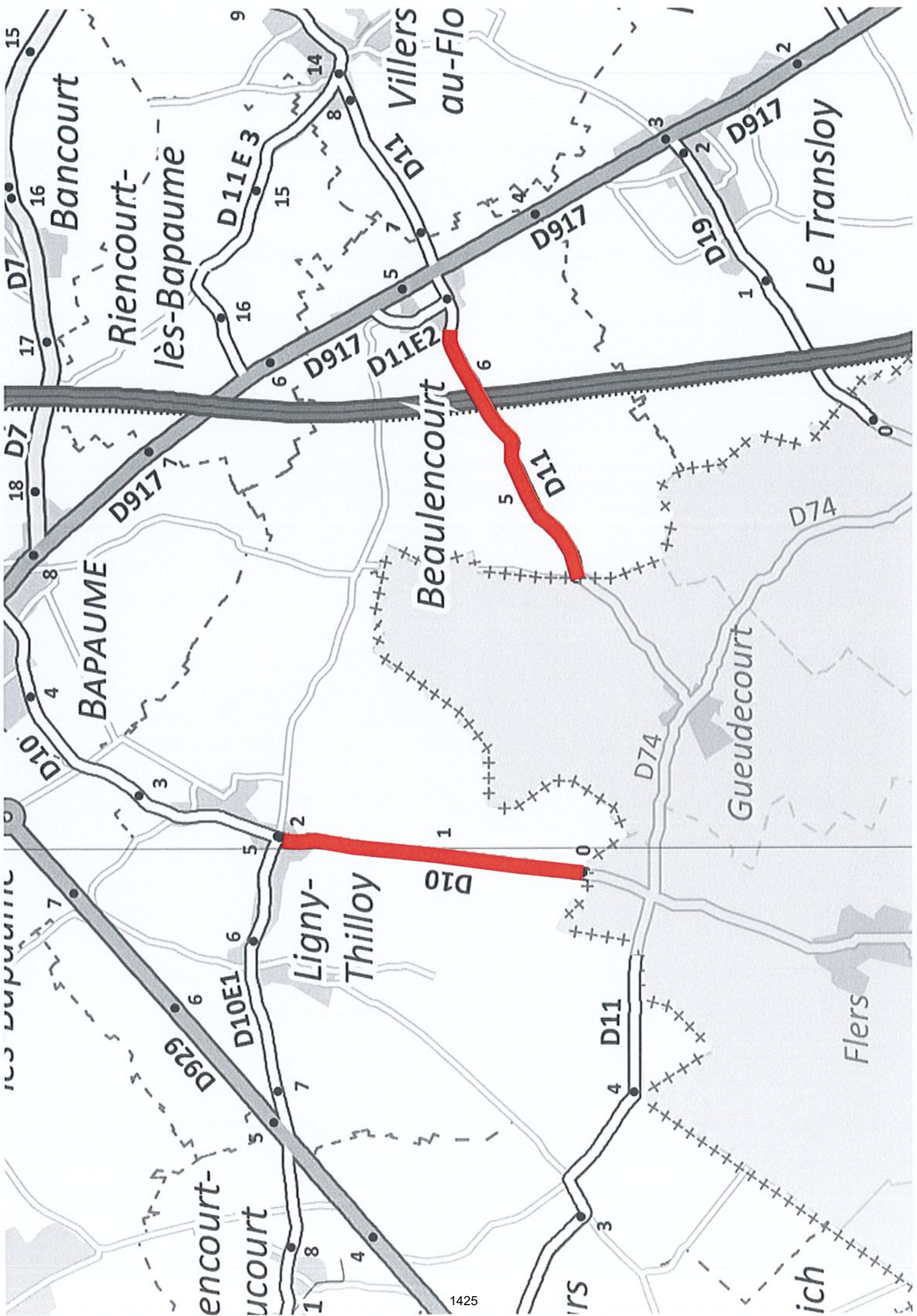
Copies : M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais - Madame et Monsieur les maires des communes concernées par l'épreuve.

Arrêté n° AR20168AT - Page 3 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois

Conseil départemental du Pas-de-Calais - 62018 ARRAS

Téléphone : 03.21.21.52.80



**DIRECTION de la MOBILITE et du RESEAU ROUTIER**

**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D77E2  
au territoire des communes de BRIAS et VALHUON  
Interruption temporaire de la Circulation pour Travaux**

**"suite aux travaux sur le passage à niveau de la RD 941 les poids lourds empreintes la RD 77e2 au lieu de  
suivre la déviation"**

**Section hors agglomération  
du 11 mars 2020 au 30 avril 2020**

**■ ■ ■ ■ ■ ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande du 11 mars 2020, par laquelle, suite aux travaux sur le passage à niveau de la RD 941 les poids lourds empreintes la RD 77e2 au lieu de suivre la déviation, cela nécessite une interdiction de la circulation sur la route départementale D77E2 du PR 63+0 au PR 64+690, hors agglomération, au territoire des communes de BRIAS et VALHUON, du 11 mars 2020 au 30 avril 2020,

**Vu** l'urgence et l'information de Madame et Messieurs les Maires des communes de BRIAS et VALHUON, BOURS

**Vu** l'information préalable faite auprès de Messieurs les Commandants des Brigades de Gendarmerie de HEUCHIN et de SAINT-POL-SUR-TERNOISE,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**■ ■ ■ ■ ■ ARRETE**

**ARTICLE 1** : La circulation sera interdite temporairement sur la route départementale D77E2 du PR 63+0 au PR 64+690, hors agglomération, sur le territoire des communes de BRIAS et VALHUON, du 11 mars 2020 au

Arrêté n° MT20164AT - Page 1 / 2

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois  
300, route de Mouriez - BP 09 62140 MARCONNELLE  
Téléphone : 03.21.90.04.80



30 avril 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place par : les RD 916-941-77 au territoire des communes de VALHUON, BOURS, BRIAS,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections fermées et sur l'itinéraire conseillé de déviation, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté sera publié et affiché dans les communes de BRIAS et VALHUON BOURS par les soins de Madame et Messieurs les Maires.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Madame et Messieurs les Maires des communes de BRIAS et VALHUON, BOURS
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

MARCONNELLE, le 11/03/2020

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

**Bruno VANDEVILLE**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.

Arrêté n° MT20164AT - Page 2 / 2  
Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois  
300, route de Mouriez - BP 09 62140 MARCONNELLE  
Téléphone : 03.21.90.04.80

**DIRECTION de la MOBILITE et du RESEAU ROUTIER**

**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D201**  
**au territoire des communes de BELLINGHEM et ECQUES**  
**Interruption temporaire de la Circulation**

**Travaux de purges**  
**Section hors agglomération**  
**du 13 mars 2020 au 20 mars 2020**

 **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande de l'entreprise COLAS, Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois, fait connaître que la réalisation des travaux de purges, va nécessiter une interdiction de la circulation sur la route départementale D201 du PR 6+700 au PR 7+50, hors agglomération, au territoire des communes de BELLINGHEM et ECQUES, du 13 mars 2020 au 20 mars 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Mesdames les Maires de BELLINGHEM et ECQUES et Monsieur le Maire de SAINT-AUGUSTIN et de Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie d'AIRE-SUR-LA-LYS.

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,

\*\*\*\*\* ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera interdite temporairement sur la route départementale D201 du PR 6+700 au PR 7+50, hors agglomération, sur le territoire des communes de BELLINGHEM et ECQUES, du 13 mars 2020 au 20 mars 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Un itinéraire conseillé de déviation sera mis en place par : RD 77, RD 192 et RD 198 aux territoires des communes de BELLINGHEM et SAINT-AUGUSTIN.,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections fermées et sur l'itinéraire conseillé de déviation, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Mesdames les Maires de BELLINGHEM et ECQUES et Monsieur le Maire de SAINT-AUGUSTIN
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

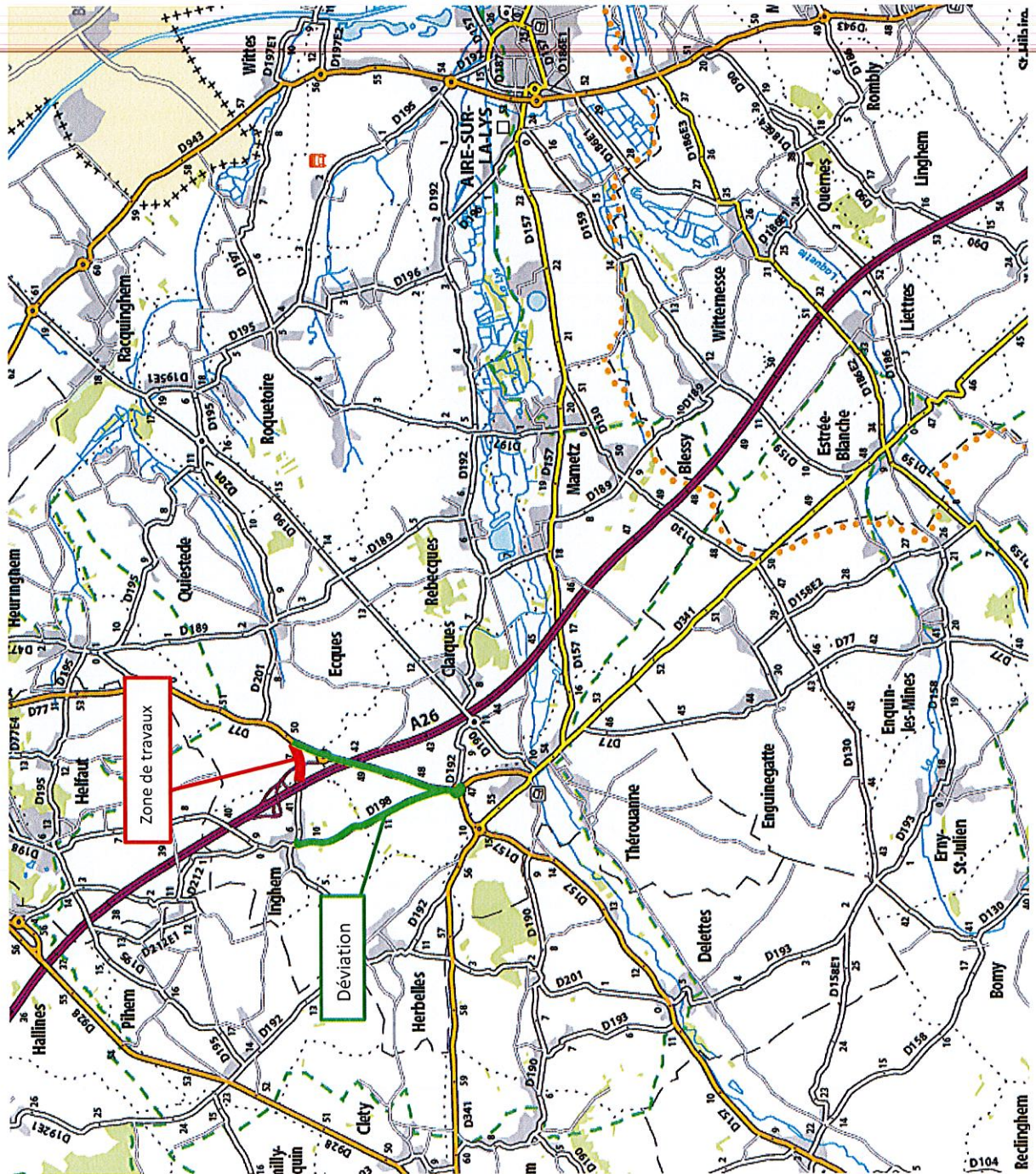
LUMBRES, le 12 mars 2020.

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois**

  
**Cyrille DUVIVIER**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.

Déviation RD 201 AU20084AT



**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**  
**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D341**  
**au territoire de la commune de BELLINGHEM**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**Réparation de busage**  
**Section hors agglomération**  
**du 16 mars 2020 au 30 mars 2020**

 **ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande l'entreprise Baude-Billet, Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois, fait connaître que la réalisation des travaux de réparation de busage, va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D341 du PR 57+100 au PR 57+600, hors agglomération, au territoire de la commune de BELLINGHEM, du 16 mars 2020 au 30 mars 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Madame le Maire de la commune de BELLINGHEM et de Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie d'AIRE-SUR-LA-LYS.

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,





**DIRECTION de la MODERNISATION du RESEAU ROUTIER**  
**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D45**  
**au territoire des communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE**  
**Restriction de la Circulation**  
**TRAVAUX**  
**extension du réseau gaz pour raccordement d'un poste bio méthane gaz**  
**Section hors agglomération**  
**du 16 mars 2020 au 22 mai 2020**

**ARRETE**



Le Président du Conseil départemental,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Route,

**Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

**Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

**Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

**Vu** la demande de l'Entreprise CDH EURANORD pour le compte de GRDF, pour laquelle Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois fait connaître que la réalisation des travaux d'extension du réseau gaz pour raccordement d'un poste bio méthane gaz va nécessiter une restriction de la circulation sur la route départementale D45 du PR 2+370 au PR 2+670, hors agglomération, au territoire des communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE, du 16 mars 2020 au 22 mai 2020,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Messieurs les Maires des communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE,

**Vu** l'information préalable faite auprès de Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de VITRY EN ARTOIS,

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

1/3

■■■■■ ARRETE

**ARTICLE 1 :** La circulation sera restreinte sur la route départementale D45 du PR 2+370 au PR 2+670, hors agglomération, sur le territoire des communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE, du 16 mars 2020 au 22 mai 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- limitation de la vitesse à 50 km/h,
- interdiction de doubler ou de dépasser,
- interdiction de stationner au droit des travaux,
- alternat de circulation réglé par feux tricolores,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois.

**ARTICLE 4 :** Le présent arrêté sera publié et affiché dans les communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE par les soins de Messieurs les Maires.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Messieurs les Maires des communes de CORBEHEM et GOUY-SOUS-BELLONNE,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

13 MARS 2020  
ARRAS, le.....

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois**

*Po Jean Jacques PENE*

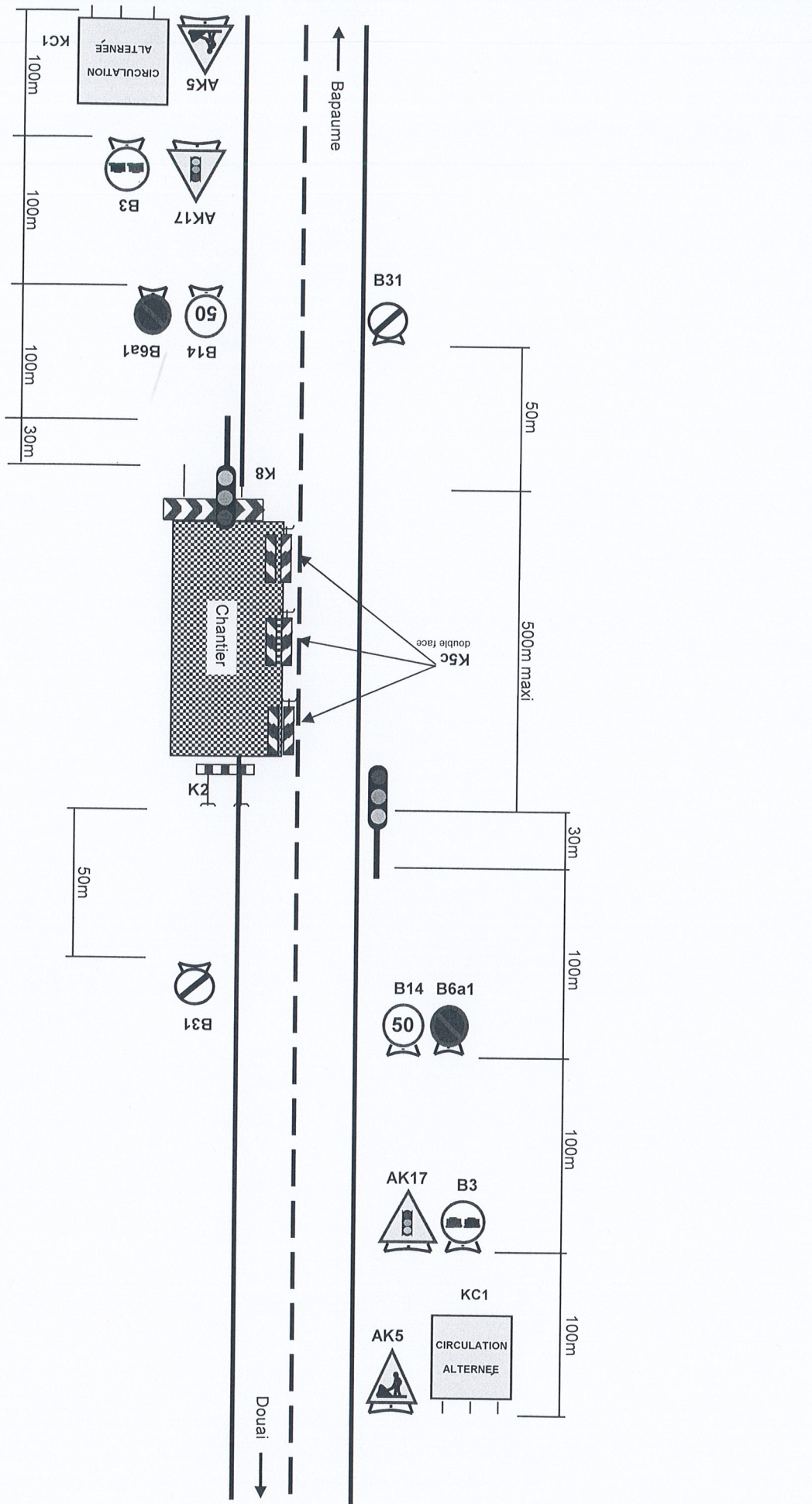
Julien REMERAND

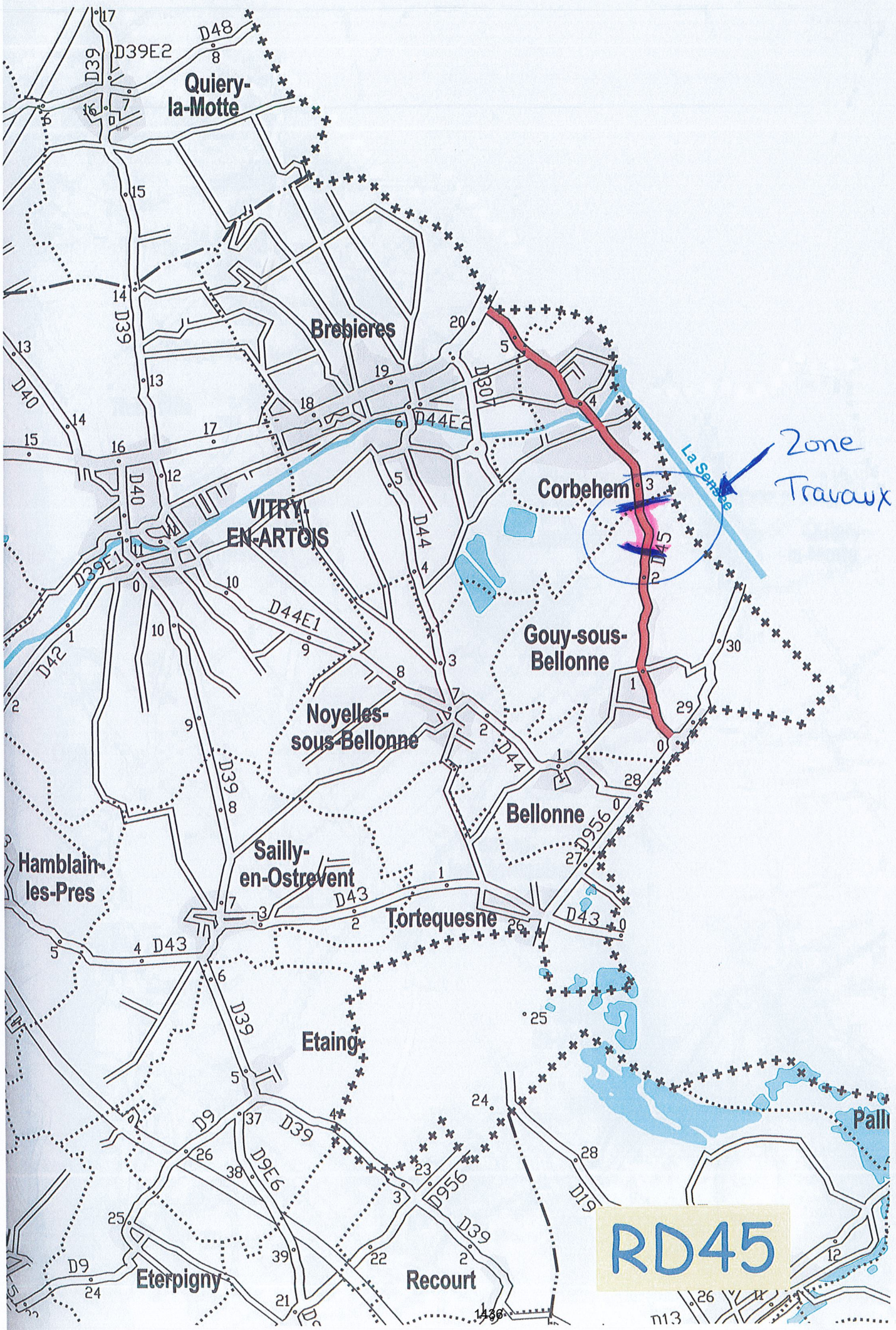
*[Signature]*  
**COPIE CONFORME A L'ORIGINAL**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.



**CHANTIER FIXE - AVEC EMPIETEMENT SUR LA CHAUSSEE HORS AGGLOMERATION**  
 Alternat par feux tricolores  
**ATTENTION : signaux AK et B = Classe 2**      - dim AK = 1000mm, dim B = 850mm





Zone Travaux

RD45



agglomération, sur le territoire des communes de MERLIMONT et SAINT-AUBIN, du 23 mars 2020 au 30 avril 2020, pour permettre l'exécution des travaux susvisés.

**ARTICLE 2 :** Ces restrictions consisteront en :

- limitation de la vitesse à 50 km/h,
- limitation de la vitesse à 70km/h,
- interdiction de doubler ou de dépasser,
- interdiction de s'arrêter ou de stationner,
- alternat de circulation réglé par feux tricolores ou manuellement,

**ARTICLE 3 :** Les panneaux de signalisation réglementaire seront posés par les soins et aux frais de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux, aux extrémités des sections restreintes, conformément aux prescriptions de l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière (arrêté du 24 novembre 1967 modifié) explicitées par la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial du Montreuillois-Ternois,

---

- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

MARCONNELLE, le..... **16 MARS 2020**

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Pour le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial du  
Montreuillois-Ternois  
L'Adjoint au Responsable de l'Unité Routes et Mobilités**

**Bruno VANDEVILLE**

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.

**DIRECTION de la MOBILITE et du RESEAU ROUTIER**

**LA ROUTE DEPARTEMENTALE D6**  
**au territoire de la commune de PAS-EN-ARTOIS**  
**Restriction de la Circulation**  
**Travaux hors agglomération**  
**Arrêté de Prorogation**  
**du 22 janvier 2020 au 31 mai 2020**

**ARRETE**

Le Président du Conseil départemental,

- Vu** la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée et complétée par la loi 82-623 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 janvier 1983,
- Vu** le Code des Communes,
- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** le Code de la Route,
- Vu** le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,
- Vu** l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,
- Vu** l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,
- Vu** l'arrêté n°AR20026AT, en date du 16/01/2020, de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant sur la restriction de la circulation sur la route départementale D6 du PR 3+315 au PR 3+632 du PR 4+414 au PR 4+900 du PR 5+323 au PR 5+993, hors agglomération, au territoire de la commune de PAS-EN-ARTOIS, pour permettre l'exécution des travaux de défense incendie, pendant la période du 22 janvier 2020 au 31/03/2020 ancienne date de fin,
- Vu** la demande, en date du 17/03/2020, par laquelle l'Entreprise BALESTRA, fait connaître que le délai initialement prévu, ne permettra pas aux intervenants de terminer les travaux et nécessite une prolongation de ce délai jusqu'au 31 mai 2020,
- Vu** l'avis de Madame/Monsieur le Maire de la commune de PAS-EN-ARTOIS,
- Vu** l'avis de Madame/Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de PAS EN ARTOIS,

Arrêté n° AR20190AT - Page 1 / 2

**Considérant** qu'il convient de prendre des mesures pour faciliter l'exécution de ces travaux et prévenir les accidents,

**Sur** la proposition de Madame la Directrice de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

**Sur** la proposition de Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,

..... **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** L'arrêté n°AR20026AT, en date du 16/01/2020, est prorogé jusqu'au 31 mai 2020.

**ARTICLE 2 :** Le présent arrêté sera publié et affiché dans la commune de PAS-EN-ARTOIS, par les soins de Monsieur/Madame le Maire.

**ARTICLE 3 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 6 :**

- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Madame/Monsieur le Maire de la commune de PAS-EN-ARTOIS,
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du PAS-de-CALAIS,
- Monsieur le Directeur Zonal des C.R.S. NORD à LAMBERSART,
- Monsieur le Directeur de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux,

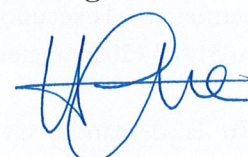
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 19 MARS 2020

**Pour le Président du Conseil départemental,  
Le Directeur de la Maison du Département  
Aménagement et Développement Territorial de l'Arrageois**

*bo Jean-Jacques PENE*

**Julien REMERAND**



Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France / Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.G.P.R. - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord.



**Etablissements et Services  
Médico-Sociaux (ESMS)**





**DECISION CONJOINTE RELATIVE AU RENOUELEMENT D'AUTORISATION DE LA MAISON D'ACCUEIL TEMPORAIRE LA MAISON DE PIERRE A BOULEVINGHEM GEREE PAR L'ASSOCIATION LA MAISON DE PIERRE**

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE HAUTS-DE-FRANCE

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS-DE-CALAIS

- Vu** le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L312-8, L313-1 à L313-5, D312-195 à D312-206, et son annexe 3-10 ;
- Vu** la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 et notamment son article 80 ;
- Vu** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009, dans sa version modifiée ;
- Vu** l'ordonnance n°2015-1620 du 10 décembre 2015 adaptant les agences régionales de santé et les unions régionales de professionnels de santé à la nouvelle délimitation des régions ;
- Vu** le décret n°2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les agences régionales de santé à la nouvelle délimitation des régions et prorogeant le mandat des unions régionales de professionnels de santé regroupant les infirmiers ;
- Vu** le décret n°2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;
- Vu** le décret du 17 juillet 2019 portant nomination du directeur général de l'Agence régionale de santé des Hauts-de-France - M. Étienne Champion ;
- Vu** la décision 9 octobre 201\*9 portant délégations de signature du directeur général de l'agence régionale de santé Hauts-de-France ;
- Vu** l'élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil départemental le 13 novembre 2017 ;
- Vu** l'arrêté du 5 juillet 2018 portant adoption du Projet Régional de Santé de la Région Hauts-de-France 2018-2028 ;
- Vu** la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6 ;
- Vu** l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie ;
- Vu** l'arrêté conjoint du 1<sup>er</sup> septembre 2004 autorisant la création de la Maison d'Accueil Temporaire à Boulevinghem ;
- Vu** le rapport d'évaluation réceptionné à l'agence régionale de santé le 24 avril 2018.

**Considérant** que les résultats de l'évaluation externe sont satisfaisants au regard de l'accompagnement des résidents ou usagers ;

**Considérant** que l'établissement s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue de la qualité des prestations ;

**DECIDENT**

**Article 1 :** Le renouvellement de l'autorisation de la Maison d'Accueil Temporaire à Boulevinghem, gérée par La Maison de Pierre est accordé à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

**Article 2 :** La capacité de l'établissement est de 16 places d'accueil temporaire, pour une durée maximum de 90 jours par an, réparties comme suit :

- 6 places en accueil de jour ;
- 10 places avec hébergement.

Les bénéficiaires sont des adultes présentant tous types de déficiences.

Cette capacité est répertoriée au fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS) :

N° FINESS juridique : 620010538

N° FINESS géographique : 620013169

**Article 3 :** En application de l'article L.313-6 du code de l'action sociale et des familles, la présente autorisation vaut habilitation à l'aide sociale à hauteur de 16 places.

**Article 4 :** Conformément à l'article L313-1 du CASF, l'autorisation est accordée pour une durée déterminée de 15 ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Son renouvellement sera exclusivement subordonné aux résultats de l'évaluation mentionnée au 5<sup>e</sup> alinéa de l'article L312-8 du même code.

**Article 5 :** Tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement devra être porté à la connaissance des autorités compétentes concernées, conformément à l'article L.313-1 du code de l'action sociale et des familles. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord des autorités compétentes concernées.

**Article 6 :** La présente décision sera notifiée sous pli recommandé avec demande d'accusé de réception au représentant légal de l'association La Maison de Pierre – Chemin des Bois – 62380 BOULEVINGHEM.

**Article 7 :** La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

**Article 8 :** Le directeur de l'offre médico-sociale de l'ARS et le directeur général des services du département du Pas-de-Calais sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée aux recueils des actes administratifs de la région Hauts-de-France du département du Pas-de-Calais et dont copie sera adressée à :

- Monsieur le directeur de la caisse primaire d'assurance maladie de Lille-Douai,
- Monsieur le directeur de la caisse primaire d'assurance maladie de la Côte d'Opale,
- Madame le maire de Boulevinghem,
- Monsieur le directeur de la MDPH du Pas-de-Calais.

Fait en 2 exemplaires

A Lille, le

31 JAN, 2020

Le Directeur général de l'Agence régionale de  
santé Hauts-de-France

Pour le Directeur général et par délégation  
Le Directeur de l'Offre Médico-Sociale

Sylvain LEBUEUX

Etienne CHAMPION

Le Président du Conseil départemental du  
Pas-de-Calais

Jean-Claude LEROY

POUR AMPLIATION

Arras le: 02 MARS 2020.

Pour le Président du Conseil départemental

Et par délégation

Le Chef de Service

Ludivine BOULENGER

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes  
"Les Orchidées" situé à CARVIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Les Orchidées" situé à CARVIN (N° FINESS : 620111013) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 626 972,98 €
Dépendance :	789 649,89 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	61,20 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,35 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,55 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,75 €
Résident de moins de 60 ans :	79,70 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	487 386,00 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	40 615,50 €

### Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 7 JAN. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 7 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD " Didier Lampin" situé à AVION**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l' EHPAD " Didier Lampin" situé à AVION (N° FINESS : 620100065) sont fixés comme suit :

Hébergement :	946 179,74 €
Dépendance :	252 391,06 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	60,77 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,13 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,14 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,15 €
Résident de moins de 60 ans :	77,18 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	195 281,04 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	16 273,42 €

### Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 7 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

POUR AMPLIATION

Arras le : - 7 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes  
« Antoine de Saint Exupéry » situé à LESTREM**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Antoine de Saint Exupéry » situé à LESTREM (N° FINESS : 620101923) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 770 100,00 €
Dépendance :	483 002,54 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	62,00 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,46 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,35 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,24 €
Résident de moins de 60 ans :	78,75 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	295 632,96 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	24 636,08 €

### Article 4 :

Le montant de la dotation afférente à l'Unité de Vie pour Personnes Handicapées Agées est fixé à : 85 000,00 €

### Article 5 :

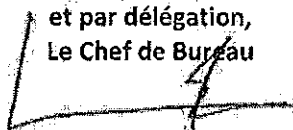
Monsieur le Directeur Général des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : - 7 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

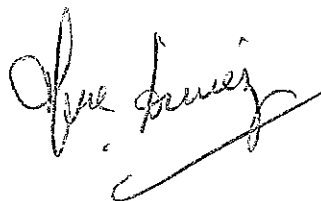


Yann LE GALL

ARRAS, le - 7 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« La Lorraine » à CALAIS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « La Lorraine » situé à CALAIS (N° FINESS : 620025379) sont fixés comme suit :

Dépendance : 447 627,07 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,92 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,64 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,36 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	278 796,12 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	23 233,01 € TTC

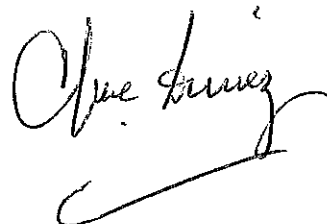
### Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 14 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

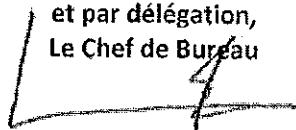


POUR AMPLIATION

Arras le : 14 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
des Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes  
du Centre Hospitalier d'ARRAS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant les EHPAD du Centre Hospitalier d'ARRAS

- Le Clos de Dainville (N° Finess : 620027573)
- Résidence Pierre Bolle (N° Finess : 620003905)
- Les Longchamps (N° Finess : 620026187)

sont fixés comme suit :

Hébergement :	7 340 563,65 €
Dépendance :	2 014 932,17 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	59,59 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	23,52 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	14,92 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,33 €
Résident de moins de 60 ans :	76,05 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	1 359 925,20 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	113 327,10 €

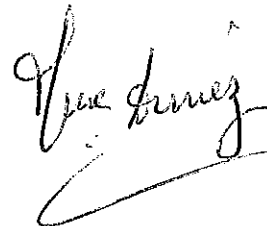
### Article 4 :

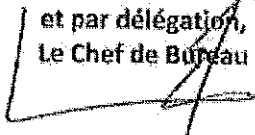
Monsieur le Directeur Général des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 14 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



POUR AMPLIATION  
Arras le : 14 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« Stéphane KUBIAK » situé à OIGNIES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Stéphane KUBIAK » situé à OIGNIES (N° FINESS : 62002711) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 862 057,02 €
Dépendance :	495 242,48 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,00 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,80 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,20 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,60 €
Résident de moins de 60 ans :	79,76 €
Tarif Hébergement en Accueil de nuit :	40,00 €
Résident de – 60 ans en Accueil de nuit :	60,46 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	335 442,60 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	27 953,55 €

### Article 4 :

Le montant de la dotation afférente à l'Unité de Vie pour Personnes Handicapées Agées est fixé à : 85 000 €

### Article 5 :

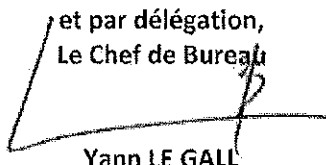
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : 20 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

ARRAS, le 20 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# Pas-de-Calais

## Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Les Jardins du Crinchon" situé à ACHICOURT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Les Jardins du Crinchon" situé à ACHICOURT (N° FINESS : 620016378) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 808 119,22 €
Dépendance :	490 643,22 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,98 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,45 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,61 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,78 €
Résident de moins de 60 ans :	81,44 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	302 645,16 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	25 220,43 €

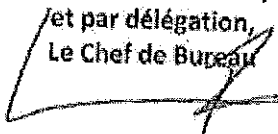
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 20 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : 20 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Denise Delaby" situé à LIEVIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Denise Delaby" situé à LIEVIN (N° FINESS : 620117747) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 266 087,92 €
Dépendance :	374 956,22 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	59,10 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,54 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,40 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,26 €
Résident de moins de 60 ans :	76,70 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	273 484,92 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	22 790,41 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 21 JAN. 2020

POUR AMPLIATION  
Arras le : 21 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« Saint-Nicolas » situé à SAINT-NICOLAS-LEZ-ARRAS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Saint-Nicolas » situé à SAINT-NICOLAS-LEZ-ARRAS (N° FINESS : 620105312) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 250 192,97 €
Dépendance :	339 343,34 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	58,15 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,45 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,35 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,24 €
Résident de moins de 60 ans :	74,02 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	199 383,24 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	16 615,27 €

### Article 4 :

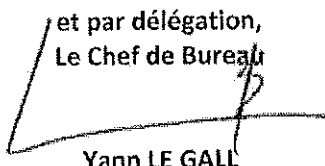
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : 21 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

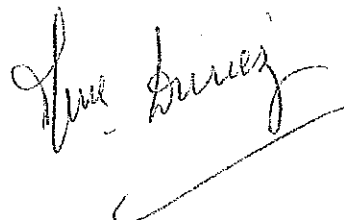


Yann LE GALL

ARRAS, le 21 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier d'Arras situé à Dainville**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2018 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant « USLD du Centre Hospitalier d'Arras » situé à DAINVILLE (N° FINESS : 620111195) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	59,45 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,68 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,12 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,57 €
Résident de moins de 60 ans :	79,57 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020:	485 180,21 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	40 431,68 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 21 JAN. 2020

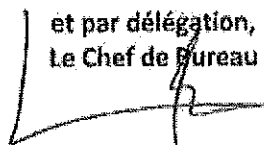
Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : 21 JAN. 2020

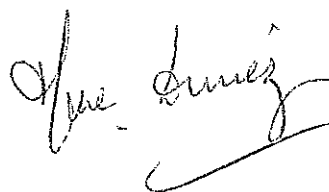
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Riaumont" situé à LIEVIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Riaumont" situé à LIEVIN (N° FINESS : 620025809) sont fixés comme suit :

Hébergement :	871 156,52 €
Dépendance :	268 655,32 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	62,31 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,16 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,43 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,70 €
Résident de moins de 60 ans :	81,09 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	223 826,88 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	18 652,24 €

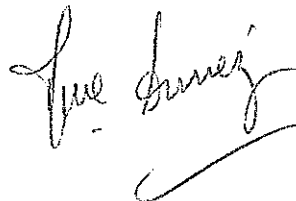
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 21 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

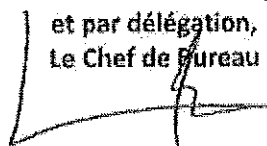


POUR AMPLIATION

Arras le : 21 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD « Frédéric DEGEORGE » situé à BETHUNE**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Frédéric DEGEORGE » situé à BETHUNE (N° FINESS : 620018044) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 523 994,92 €
Dépendance :	699 944,18 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	60,31 €
Tarif hébergement chambre double :	56,78 €
Tarif hébergement chambre (Balcon – UVA)	61,40 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	22,56 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	14,32 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,07 €
Résident de moins de 60 ans :	77,04 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	455 973,48 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	37 997,79 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

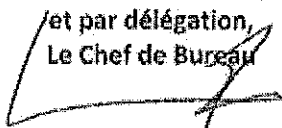
ARRAS, le 21 JAN. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : 21 JAN. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

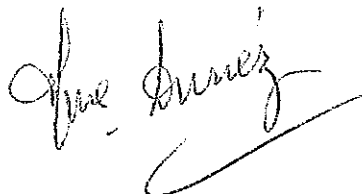
et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# Pas-de-Calais

## Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Marie Curie" situé à BEUVRY**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Marie Curie" situé à BEUVRY (N° FINESS : 620003285) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 298 782,63 €
Dépendance :	395 300,60 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	59,91 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,96 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,93 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,91 €
Résident de moins de 60 ans :	78,33 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	289 225,08 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	24 102,00 €

### Article 4 :

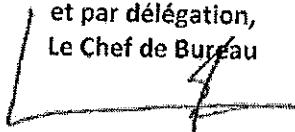
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 21 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

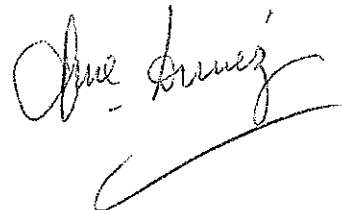
POUR AMPLIATION  
Arras le : 21 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"La Manaie" situé à AUCHEL**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "La Manaie" situé à AUCHEL (N° FINESS : 620026138) sont fixés comme suit :

Hébergement :	817 830,32 €
Dépendance :	237 477,92 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	56,60 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,86 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,61 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,35 €
Résident de moins de 60 ans :	73,20 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	187 741,44 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	15 645,12 €

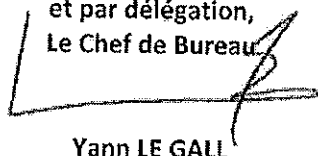
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 27 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : 27 JAN 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« Résidence Joseph Porebski » situé à BULLY-LES-MINES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Résidence Joseph Porebski » situé à BULLY-LES-MINES (N° FINESS : 620109876) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 818 584,76 €
Dépendance :	436 405,49 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,60 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	23,71 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	15,05 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,38 €
Résident de moins de 60 ans :	78,83 €

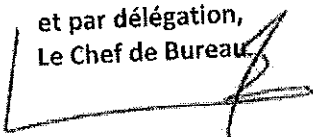
### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	283 354,44 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	23 612,87 €

### Article 4 :

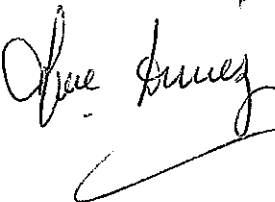
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION  
Arras le : 27 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

ARRAS, le 27 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Résidence les 4 saisons" situé à SAINT-VENANT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Résidence les 4 saisons" situé à SAINT-VENANT (N° FINESS : 620004747) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 673 264,20 €
Dépendance :	771 785,20 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	58,85 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,97 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,30 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,64 €
Résident de moins de 60 ans :	76,02 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	581 624,40 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	48 468,70 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 27 JAN. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : 27 JAN. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Notre Dame des Campagnes" situé à CAFFIERS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Notre Dame des Campagnes" situé à CAFFIERS (N° FINESS : 620105254) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 468 494,39 €
Dépendance :	649 003,44 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,25 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,62 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,72 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,82 €
Résident de moins de 60 ans :	80,05 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	488 350,68 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	40 695,89 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 4 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : - 4 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD du Centre Hospitalier de BAPAUME**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD du Centre Hospitalier de BAPAUME (N° FINESS : 620111161) sont fixés comme suit :

Hébergement :	3 448 209,64 €
Dépendance :	904 401,03 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	58,64 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	26,21 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	16,63 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	7,06 €
Tarif moins de 60 ans :	74,15 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	594 602,76 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	49 550,23 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 4 FEV. 2020

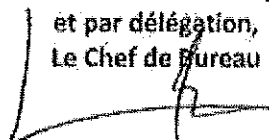
Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 4 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée  
du Centre Hospitalier du Ternois**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant « USLD du Centre Hospitalier du Ternois » (N° FINESS : 620105957) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	53,00 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,33 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,54 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,74 €
Tarif moins de 60 ans :	74,07 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020:	177 498,39 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	14 791,54 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 4 FEV. 2020

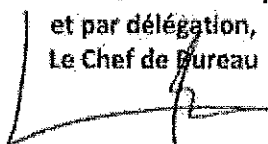
Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 4 FEV. 2020

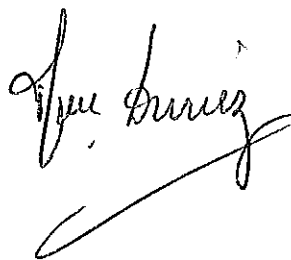
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
du Centre Hospitalier du Ternois**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant les EHPAD du Centre Hospitalier du Ternois suivants :

EHPAD « Les Pommiers » situé à Frévent (N° FINESS : 620 112 557)  
EHPAD « Allart de Fourment » situé à Frévent (N° FINESS : 620 000 901)  
EHPAD « Les Varennes » situé à Auxi-le-Chateau (N° FINESS 620 101 881)  
EHPAD « Oasis » situé à Saint-Pol-sur-Ternoise (N° FINESS 620 111 153)  
EHPAD « Hortensias » situé à Saint-Pol-sur-Ternoise (N° FINESS 620 026 229)

Sont fixés comme suit :

Hébergement : 7 574 495,73 €  
Dépendance : 2 328 857,38 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement : 53,00 €  
Tarif dépendance GIR 1-2 : 21,25 €  
Tarif dépendance GIR 3-4 : 13,49 €  
Tarif dépendance GIR 5-6 : 5,72 €  
Résident de moins de 60 ans : 69,53 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 : 1 514 655,72 €  
Dotation mensuelle à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 : 126 221,31 €

### Article 4 :

Le montant de la dotation afférente à l'Unité de Vie pour Personnes Handicapées Agées est fixé à : 85 000,00 €

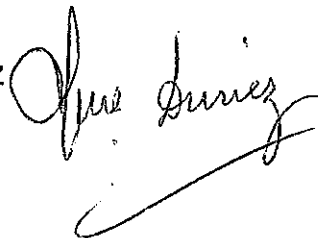
### Article 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 4 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

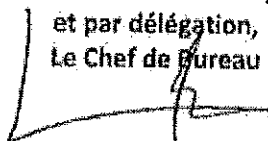


POUR AMPLIATION

Arras le : - 4 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
" L'Aquarelle" situé à BULLY LES MINES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD " L'Aquarelle" situé à BULLY-LES-MINES (N° FINESS : 620004697) sont fixés comme suit :

Hébergement :	964 588,70 €
Dépendance :	431 952,91 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	56,18 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	25,63 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	16,27 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,90 €
Résident de moins de 60 ans :	80,30 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	309 461,88 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	25 788,49 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



POUR AMPLIATION  
Arras le : - 5 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# **Pas-de-Calais**

## *Le Département*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des tarifs 2020  
à tout résident de l'Unité de Soins de Longue Durée Durot à lens  
transféré vers l'USLD « Riaumont » à Liévin**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables à tout résident de l'USLD Durot de Lens (bénéficiaire ou non de l'aide sociale), transféré vers l'Unité de Soins Longue Durée « USLD "Riaumont" » de LIEVIN (liste nominative jointe et actualisée chaque année par avenant)

N° FINESS : 620116558 « USLD Riaumont »

Sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	58,85 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	23,07 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	14,64 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,21 €

### Article 2 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**LISTE NOMINATIVE DES RESIDANTS BENEFICIANT DU TARIF HEBERGEMENT DE L'EX-USLD DE LENS.**

**Objet :** LISTE RESIDENTS DUROT AU 01/01/2020

Liste des deux résidents encore présents au 01/01/2020 provenant de DUROT LENS :

Madame MOLLET GENEVIEVE

Monsieur MILLEVILLE ROLAND



DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée située à Liévin**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant « USLD "Riaumont" » située à LIEVIN (N° FINESS : 620116558) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,75 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	23,07 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	14,64 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,21 €
Résident de moins de 60 ans :	86,63 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

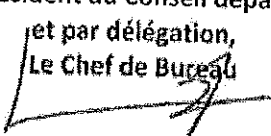
Dotation annuelle 2020:	579 456,85 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	48 038,07 €

### Article 3 :

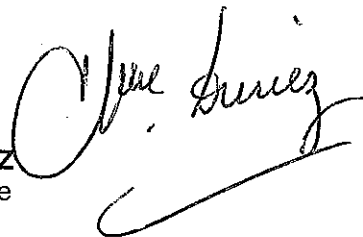
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : - 5 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée « Les Opalines » située à MONTREUIL-SUR-MER**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant «USLD Les Opalines» située à MONTREUIL-SUR-MER (N° FINESS : 620108357) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	59,49 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	29,16 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	18,51 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	7,85 €
Résident de moins de 60 ans :	82,63 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020:	183 681,73 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	15 306.81 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« Les Lilas » situé à MARCK-EN-CALAISIS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Les Lilas » situé à MARCK-EN-CALAISIS (N° FINESS : 620024448) sont fixés comme suit :

Dépendance : 466 279,34 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,06 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,73 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,40 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	235 508,04 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	19 625,67 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

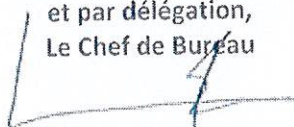
Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le :

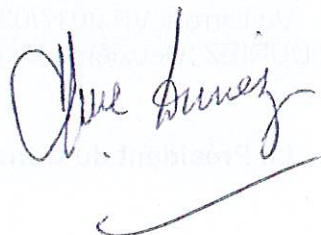
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Résidence La Chaumière de la Grande Turelle" situé à COURCELLES-LES-LENS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Résidence La Chaumière de la Grande Turrelle" situé à COURCELLES-LES-LENS (N° FINESS : 620016139) sont fixés comme suit :

Dépendance : 498 828,72 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,67 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,48 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,30 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	309 198,84 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	25 766,57 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

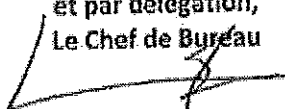
ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

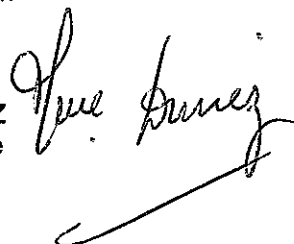
et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Le Château du Bois" situé à OYE-PLAGE**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Le Château du Bois" situé à OYE-PLAGE (N° FINESS : 620026104) sont fixés comme suit :

Dépendance : 444 375,23 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,32 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,89 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,47 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	128 171,76 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	10 680,98 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

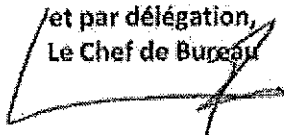
Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

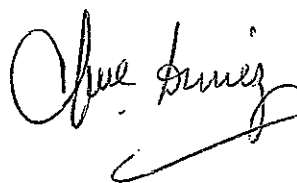
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"Résidence de la Haute Porte" situé à GUINES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Résidence de la Haute Porte" situé à GUINES (N° FINESS : 620101915) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 607 409,69 €
Dépendance :	443 221,23 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	62,45 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,71 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,78 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,85 €
Résident de moins de 60 ans :	79,72 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	331 896,36 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	27 658,03 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# **Pas-de-Calais**

## *Le Département*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont  
« Les Tilleuls » située à HENIN-BEAUMONT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant l'USLD "Les Tilleuls" située à HENIN-BEAUMONT (N° FINESS : 620118471) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	58,86 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	24,29 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	15,41 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,54 €
Résident de moins de 60 ans :	83,15 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	408 967,16 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	34 080,60 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

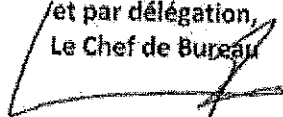
Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

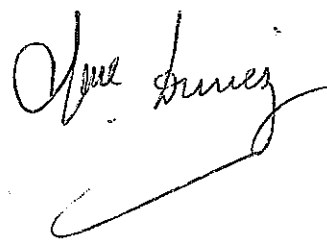
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# **Pas-de-Calais**

## *Le Département*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Calais  
« La Roselière » située à CALAIS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant l'USLD « La Roselière » située à CALAIS (N° FINESS : 620118299) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	67,77 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	29,59 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	18,78 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	7,97 €
Résident de moins de 60 ans :	96,62 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	259 325,68 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	21 610,47 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

  
Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*





# **Pas-de-Calais**

## *Le Département*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer  
« Jean-François Souquet » située à BOULOGNE-SUR-MER**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant l'USLD « Jean-François Souquet » située à BOULOGNE-SUR-MER (N° FINESS : 620116467) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	53,60 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	27,85 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	17,67 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	7,50 €
Résident de moins de 60 ans :	79,63 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	485 452,67 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	40 454,39 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

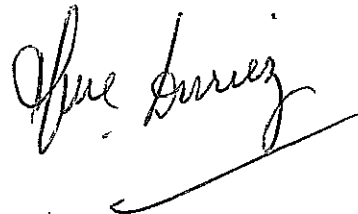
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# **Pas-de-Calais**

## *Le Département*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Unité de Soins de Longue Durée du Centre Hospitalier de Saint-Omer  
« L'Arc-en-ciel » située à SAINT-OMER**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020 concernant l'USLD "L'Arc-en-ciel" située à SAINT-OMER (N° FINESS : 620111005) sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	53,39 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	18,63 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	11,82 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,02 €
Résident de moins de 60 ans :	71,34 €

### Article 2 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	389 207,58 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	32 433,97 €

### Article 3 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

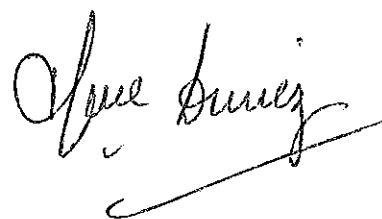
Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement des Personnes Agées Dépendantes  
"Gabrielle Hielle" situé à HUBY-SAINT-LEU**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Gabrielle Hielle" situé à HUBY-SAINT-LEU (N° FINESS : 620106146) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 945 587,76 €
Dépendance :	479 608,07 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	63,53 € TTC
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,94 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,66 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,37 € TTC
Résident de moins de 60 ans :	79,17 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	259 967,88 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	21 663,99 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

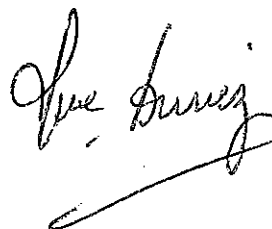
et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Mahaut d'Artois" situé à HESDIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Mahaut d'Artois" situé à HESDIN (N° FINESS : 620111146) sont fixés comme suit :

Hébergement :	3 303 596,88 €
Dépendance :	910 670,44 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	57,57 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	24,04 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	15,25 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	6,47 €
Résident de moins de 60 ans :	72,55 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	630 122,64 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	52 510,22 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD « Château de Cuinchy » situé à CUINCHY**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « Château de Cuiinchy » situé à CUINCHY (N° FINESS : 620106104) sont fixés comme suit :

Dépendance : 427 252,52 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,86 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,24 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,62 € TTC
Tarif dépendance moins de 60 ans :	17,03 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	241 331,04 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	20 110,92 € TTC

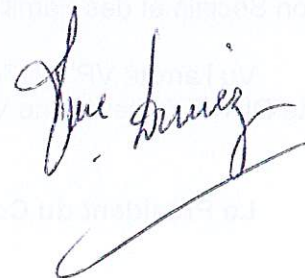
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente

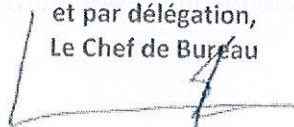


POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Villa Sylvia" situé à BERCK-SUR-MER**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Villa Sylvia" situé à BERCK-SUR-MER (N° FINESS : 620105247) sont fixés comme suit :

Dépendance : 437 892,83 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,45 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,34 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,24 € TTC
Tarif dépendance de moins de 60 ans :	16,40 € TTC

Conformément à la convention et à son avenant n° 1 :

- pour tout résident admis à l'aide sociale dans la limite de capacité fixée par arrêté du 15 Juin 2007,
- ou pour tout résident de la Villa Sylvia transféré rue aux Raisins (liste nominative jointe et actualisée chaque année par avenant), bénéficiaire ou non de l'aide sociale :

Tarif Hébergement :	62,57 € TTC
Résident de moins de 60 ans :	68,83 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	274 617,96 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	22 884,83 € TTC

### Article 4 :

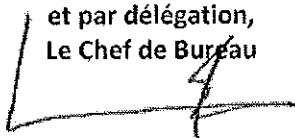
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

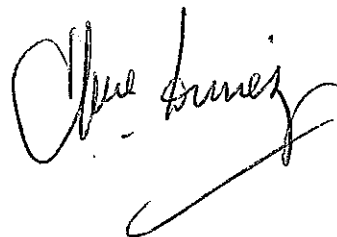


Yann LE GALL

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Les Jardins de Liévin " situé à LIEVIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Les Jardins de Liévin" situé à LIEVIN (N° FINESS : 620016808) sont fixés comme suit :

Dépendance : 414 539,27 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	20,00 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,69 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,38 € TTC
Tarif dépendance moins de 60 ans :	16,68 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	262 048,32 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	21 837,36 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

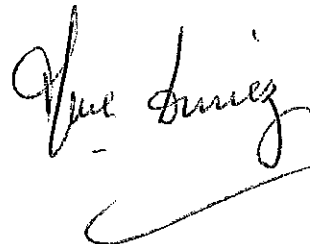
et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"La Manaie" situé à AUCHEL**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "La Manaie" situé à AUCHEL (N° FINESS : 620026138) sont fixés comme suit :

Hébergement :	817 830,32 €
Dépendance :	237 477,92 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	56,60 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,86 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,61 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,35 €
Résident de moins de 60 ans :	73,20 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	187 741,44 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	15 645,12 €

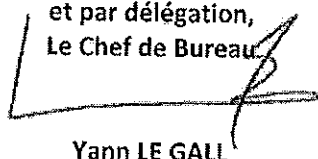
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 27 JAN. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION  
Arras le : 27 JAN 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Les Héliantines" gérés par la SEMSPAPA**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant les EHPAD "Les Héliantines" gérés par la SEMSPAPA :

N° FINESS :

Noyelles les Vermelles	620119305	La Couture	620015818
Douvrin	620119313	Haisnes	620119297
Hulluch	620015859	Labourse	620015768
Violaines	620119321	Billy Berclau	620119271
Cambrin	620119289	Saïlly Labourse	620119339

sont fixés comme suit :

Hébergement :	4 446 069,03 €
Dépendance :	1 225 395,60 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	62,60 € TTC
Tarif dépendance GIR 1-2 :	21,00 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	13,33 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,65 € TTC
Résident de moins de 60 ans :	79,87 € TTC

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	818 362,08 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	68 196,84 € TTC

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

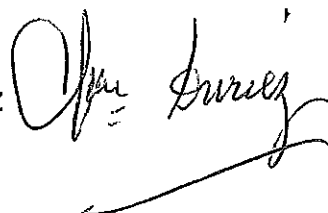
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Résidence du Parc du Manoir" situé à GONNEHEM**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Résidence du Parc du Manoir" situé à GONNEHEM (N° FINESS : 620017699) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 835 017,09 €
Dépendance :	504 292,44 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	61,61 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,96 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,67 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,37 €
Résident de moins de 60 ans :	78,56 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	334 247,16 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	27 853,93 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020

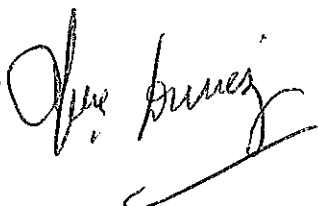
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Saint-Camille" situé à VERQUIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Saint-Camille" situé à VERQUIN (N° FINESS : 620102277) sont fixés comme suit :

Hébergement :	1 437 667,18 €
Dépendance :	423 046,05 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	56,76 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	18,44 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	11,70 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	4,97 €
Résident de moins de 60 ans :	73,47 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	273 888,60 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	22 824,05 €

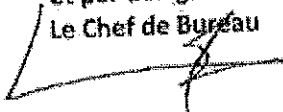
### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

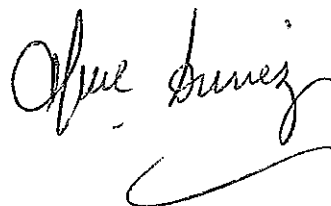
et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

ARRAS, le - 5 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
"L'Orange Bleue" situé à MERICOURT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "L'Orange Bleue" situé à MERICOURT (N° FINESS : 620022798) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 797 004,00 €
Dépendance :	671 557,25 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	65,16 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,63 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,46 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,28 €
Résident de moins de 60 ans :	80,90 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	462 741,36 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	38 561,78 €

### Article 4 :

Le montant de la dotation afférente à l'Unité de Vie pour Personnes Handicapées Agées est fixé à : 62 933,00 €

### Article 5 :

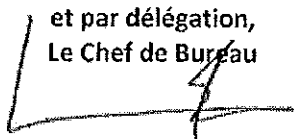
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : 20 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

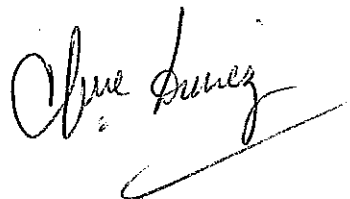


Yann LE GALL

ARRAS, le 20 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Fixant le montant des tarifs et du forfait global dépendance 2020  
de la Résidence Autonomie  
« Résidence de l'Abbaye » située à VENDIN-LE-VIEIL

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les tarifs des prestations offertes par la Résidence Autonomie « Résidence de l'Abbaye » située à VENDIN-LE-VIEIL (N° FINESS : 620105544) sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 comme suit :

Loyer et vie sociale F1 :  
- Personne seule 15,90 €

Restauration midi	10,67 €
Restauration soir	7,59 €
Moins de 60 ans loyer	15,90 €

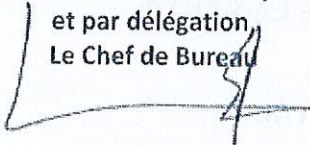
Tarif restauration aide sociale 5,30 €

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**Article 2 :**

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

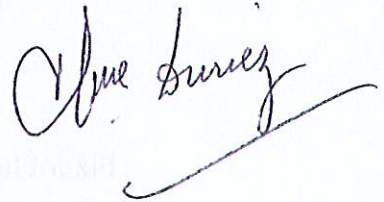
POUR AMPLIATION  
Arras le : 20 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation  
Le Chef de Bureau

  
Yann LE GALL

ARRAS, le 20 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Fixant le montant des tarifs et du forfait global dépendance 2020  
de la Résidence Autonomie  
« La Roseraie » située à OIGNIES

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Les tarifs des prestations offertes par la Résidence Autonomie « La Roseraie » située à OIGNIES (N° FINESS : 620105528) sont fixés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 comme suit :

Loyer et vie sociale F1 :

- Personne seule 20,30 €
- Couple 22,07 €

Restauration midi 7,60 €

Restauration soir 5,70 €

Moins de 60 ans loyer 21,31 €

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

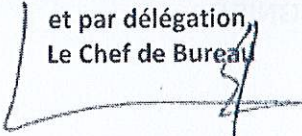
Tarif restauration aide sociale 5,30 €

**Article 2 :**

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé à 8 527,76 €.

**Article 3 :**

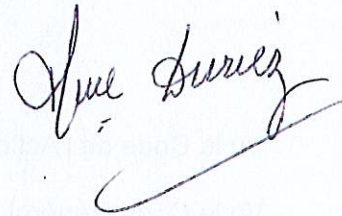
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacun en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION  
Arras le : 20 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

ARRAS, le 20 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Résidence la Vieille Eglise" situé à ABLAIN-SAINT-NAZAIRE**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Résidence la Vieille Eglise" situé à ABLAIN-SAINT-NAZAIRE (N° FINESS : 620117226) sont fixés comme suit :

Dépendance : 402 098,92 € HT

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 : 20,84 € TTC

Tarif dépendance GIR 3-4 : 13,22 € TTC

Tarif dépendance GIR 5-6 : 5,61 € TTC

Tarif dépendance moins de 60 ans : 16,71 € TTC

### En Hébergement

Pour les 10 places réservées Aide Sociale les tarifs sont fixés comme suit :

Tarif Hébergement : 59,31 €

62,57 € TTC

Tarif moins de 60 ans : 76,72 €

80,94 € TTC

### Article 3 :

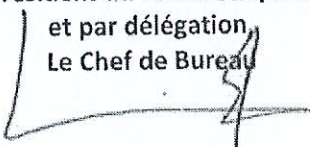
Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 : 282 239,04 € TTC

Dotation mensuelle à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 : 23 519,92 € TTC

### Article 4 :

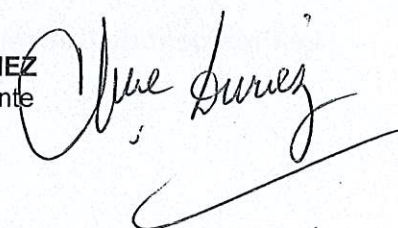
Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION  
Arras le : 20 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

ARRAS, le 20 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



# Pas-de-Calais

## Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**FIXANT LE MONTANT DU TARIF HORAIRE 2020  
du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
3S Scarpe Sensée Services situé à ECOUST-SAINT-MEIN**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16 décembre 2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens signé le 23 octobre 2018 entre 3S Scarpe Sensée Services d'ECOUST-SAINT-MEIN et le Département du Pas-de-Calais,

Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2017 portant délégation de signature VP 2017/03 à Madame Odette DURIEZ, deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE :

### Article 1 :

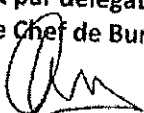
Pour l'exercice budgétaire 2020, la tarification des prestations du SAAD 3S Scarpe Sensée Services situé à ECOUST-SAINT-MEIN (N° FINESS : 620115121) est fixée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

22,40 €/H

### Article 2 :

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION  
Arras le : 18 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Emmanuelle WATTELLE

ARRAS, le

18 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*





# Pas-de-Calais

## Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

**FIXANT LE MONTANT DU TARIF HORAIRE 2020  
du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
du SPASAD de FILIERIS situé à HENIN-BEAUMONT**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16 décembre 2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens signé le 1er octobre 2018 entre le SPASAD FILIERIS de HENIN-BEAUMONT et le Département du Pas-de-Calais,

Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2017 portant délégation de signature VP 2017/03 à Madame Odette DURIEZ, deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**ARRÊTE :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2020, la tarification des prestations du SAAD du SPASAD FILIERIS situé à HENIN-BEAUMONT (N° FINESS : 620116079) est fixée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

21,90 €/H

**Article 2 :**

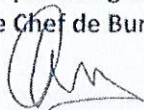
Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION

Arras le : 18 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau

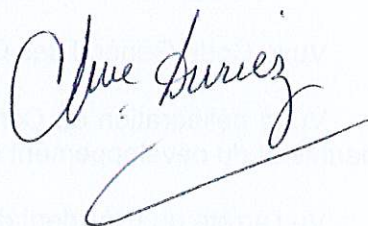


Emmanuelle WATTELLE

ARRAS, le 18 FEV. 2020

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**FIXANT LE MONTANT DU TARIF HORAIRE 2020  
du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
"ADOM'SERVICES 62" situé à BOULOGNE-SUR-MER**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16 décembre 2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens signé le 29 décembre 2017 entre ADOM'SERVICES62 et le Département du Pas-de-Calais,

Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2017 portant délégation de signature VP 2017/03 à Madame Odette DURIEZ, deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**ARRÊTE :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2020, la tarification des prestations du SAAD "ADOM SERVICES 62" situé à BOULOGNE-SUR-MER (N° FINESS : 62002344) est fixée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

22,40 €/H

**Article 2 :**

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

POUR AMPLIATION, 18 FEV. 2020  
Arras le :

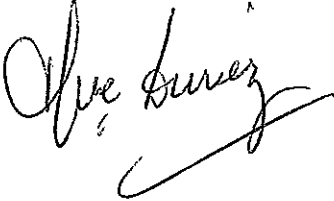
Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau

  
Emmanuelle WATTELLE

ARRAS, le 18 FEV. 2020

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**FIXANT LE MONTANT DU TARIF HORAIRE 2020  
du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile  
ASSAD d'HERMIES-MARQUION situé à HERMIES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16 décembre 2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens signé le 29 décembre 2017 entre l'ASSAD HERMIES-MARQUION et le Département du Pas-de-Calais,

Vu l'arrêté en date du 21 décembre 2017 portant délégation de signature VP 2017/03 à Madame Odette DURIEZ, deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

**ARRÊTE :**

**Article 1 :**

Pour l'exercice budgétaire 2020, la tarification des prestations de l'ASSAD d'HERMIES-MARQUION situé à HERMIES (N° FINESS : 620004408) est fixée comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

22,40 €/H

**Article 2 :**

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

18 FEV. 2020


ARRAS, le

Pour LE PRESIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

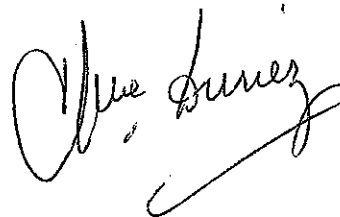
Arras le : 18 FEV. 2020

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Emmanuelle WATTELLE

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE SOLIDARITÉS

DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
EHPAD "Saint Antoine" situé à DESVRES**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD "Saint Antoine" situé à DESVRES (N° FINESS : 620105262) sont fixés comme suit :

Hébergement :	2 709 041,16 €
Dépendance :	778 607,06 €

### Article 2 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif hébergement :	61,30 €
Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,19 €
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,18 €
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,17 €
Résident de moins de 60 ans :	77,75 €

### Article 3 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

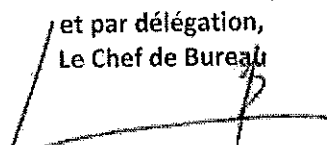
Dotation annuelle 2020 :	567 263,64 €
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	47 271,97 €

### Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

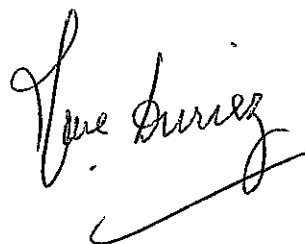
ARRAS, le 24 FEV. 2020

POUR AMPLIATION  
Arras le : 24 FEV. 2020  
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau  
  
Yann LE GALL

Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



**DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS**

**PÔLE SOLIDARITÉS**

**DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ**

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT  
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

**Fixant le montant des produits de tarification, des tarifs et  
de la dotation globale dépendance 2020  
de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes  
« La Lorraine » à CALAIS**

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil départemental du 30 juin 2017 portant adoption du Pacte des solidarités et du développement social notamment ses volets 1 à 4 et 6,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 19 juillet 2017 portant adoption du volet 5 du Pacte des solidarités et du développement social dénommé schéma départemental de l'autonomie,

Vu l'adoption de la délibération du Conseil départemental en date du 16/12/2019 portant sur l'objectif annuel d'évolution des dépenses des établissements et services sociaux et médico-sociaux de compétence départementale,

Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental en date du 22/10/2019 fixant la valeur du point GIR départemental pour l'année 2020 en application de l'article R. 314-175 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu l'arrêté VP 2017/03 du 21 décembre 2017 accordant délégation de signature à Madame Odette DURIEZ, Deuxième Vice-présidente,

**Le Président du Conseil départemental,**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*

## ARRÊTE

### Article 1 :

L'arrêté du 14 janvier 2020 concernant l'EHPAD « La Lorraine » situé à Calais est abrogé.

### Article 2 :

Les montants des produits de tarification 2020 concernant l'EHPAD « La Lorraine » situé à CALAIS (N° FINESS : 620025379) sont fixés comme suit :

Dépendance : 446 582,89 € HT

### Article 3 :

Les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont fixés comme suit :

Tarif dépendance GIR 1-2 :	19,92 € TTC
Tarif dépendance GIR 3-4 :	12,64 € TTC
Tarif dépendance GIR 5-6 :	5,36 € TTC

### Article 4 :

Le montant de la dotation globale dépendance est fixé comme suit :

Dotation annuelle 2020 :	278 796,12 € TTC
Dotation mensuelle à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 :	23 233,01 € TTC

### Article 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et Madame la Payeuse Départementale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le - 5 MARS 2020

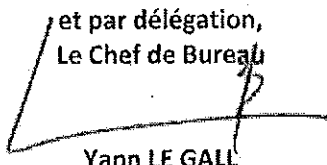
Pour LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL,  
et par délégation

POUR AMPLIATION

Arras le : - 5 MARS 2020

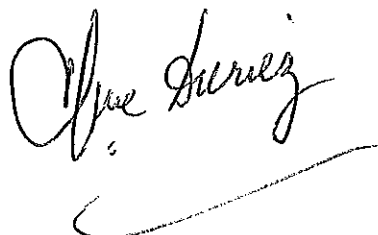
Pour le Président du Conseil départemental

et par délégation,  
Le Chef de Bureau



Yann LE GALL

Odette DURIEZ  
Vice-Présidente



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale de Nancy, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.*



**Adresses des Maisons  
du Département**

## **Adresses des 16 Maisons du Département**

- Maison du Département Solidarité de l'Arrageois  
87 PLACE CHANTECLAIR - 62223 SAINT-NICOLAS
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
de l'Arrageois  
BATIMENT D - 37 RUE DU TEMPLE - 62000 ARRAS
- Maison du Département Solidarité de l'Artois  
8 rue Boutleux – 62400 BETHUNE CEDEX
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
de l'Artois - Rue de l'université - CS 50019 - 62401 BETHUNE CEDEX
- Maison du Département Solidarité de l'Audomarois  
Centre Administratif Saint Louis – 16 rue du St Sépulcre – BP 351 – 62500  
SAINT-OMER
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
de l'Audomarois  
RUE CLAUDE CLABAUX - BP 22 - 62380 LUMBRES
- Maison du Département Solidarité du Boulonnais  
153 rue de Brequerecque – BP 767 – 62321 BOULOGNE-SUR-MER CEDEX
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
du Boulonnais  
Route de la Trésorerie – BP 20 - 62126 WIMILLE
- Maison du Département Solidarité du Calaisis  
40 rue Gaillard – BP 507 – 62106 CALAIS CEDEX
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
du Calaisis  
5 rue Berthois – 62100 CALAIS
- Maison du Département Solidarité de Lens-Liévin  
Pôle Tertiaire Bergson - 1 rue Bayle – BP 14 - 62301 LENS CEDEX
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
de Lens-Hénin  
7 rue Emile Combes – 62300 LENS
- Maison du Département Solidarité d'Hénin-Carvin  
Rue Kleber Prolongée – 62790 LEFOREST
- Maison du Département Solidarité du Montreuillois  
3 rue Carnot - 62170 MONTREUIL
- Maison du Département Aménagement et Développement Territorial  
du Montreuillois - Ternois  
300 route de Mouriez – BP 09 – 62140 MARCONNELLE
- Maison du Département Solidarité du Ternois  
31 rue des Procureurs – BP 10169 – 62166 SAINT-POL-SUR-TERNOISE  
CEDEX



*RESPONSABLE DE LA PUBLICATION :*  
Madame Marie DELAPORTE  
Directrice de l'Assemblée et des Elus  
Hôtel du Département - 62018 ARRAS CEDEX 9  
Tél. : 03.21.21.61.40

Préparation : Madame Ludivine GIORGIANNI  
Direction de l'Assemblée et des Elus  
Tél : 03.21.21.61.51

*ENVOI : SERVICE DU COURRIER*

*GESTION DES ABONNEMENTS ET VENTE AU NUMERO :*  
(Direction de l'Information et de l'Ingénierie Documentaire)  
Vente au numéro : 5 €  
Abonnement annuel (12 numéros) : 25 €  
ISSN 2428 - 3983

\*\*\*\*

Imprimerie Administrative Départementale - ARRAS