



# Pas-de-Calais

## Le Département

### 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 1<sup>er</sup> juillet 2021 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 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 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 :

- M. Frédéric DELOBELLE, Secrétaire Général Adjoint
- Ou Mme Valérie BIEGALSKI, Chef de Mission Pilotage du Système d'Information Social.
- Ou Mme Lucile SIMON, Chef de Mission Pilotage Administratif et Financier ;
- Ou Mme Louise COUSSEAU, Chef de Mission Appui aux Politiques de Solidarité ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **M. Frédéric DELOBELLE, Secrétaire Général Adjoint**, à l'effet de signer, dans 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 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 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. Frédéric DELOBELLE, Secrétaire Général Adjoint, 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 Karine CARPENTIER, Chef de Mission de Soutien et d'Accompagnement des Professionnels du Pôle ;
- Ou M. Matthieu STAEHLI, Chef de Mission du Pilotage des Ressources.
- Ou Mme Louise COUSSEAU, Chef de Mission Appui aux Politiques de Solidarité ;
- Ou Mme Valérie BIEGALSKI, Chef de Mission Pilotage du Système d'Information Social.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lucile SIMON, Chef de Mission Pilotage Administratif et Financier**, 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 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine CARPENTIER, Chef de Mission de Soutien et d'Accompagnement des Professionnels du Pôle**, 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission 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.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Matthieu STAEHLI, Chef de Mission du Pilotage des Ressources**, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matthieu STAEHLI, Chef de Mission Pilotage des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Jocelyne VANQUATEM, Chef de Mission Adjointe du Pilotage et des Ressources.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Françoise PICALET, M. Julien BADTS, M. Benoît BERDEAUX et Mme Céline DUCROCQ, Chefs de Service de l'Equipe mobile**, à l'effet de signer, dans 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 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).

#### SOLIDARITES

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

- Les actes relatifs à l'AFASE de type 1 (accord, rejet, suspension, arrêt) ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Françoise PICALET, M. Julien BADTS, M. Benoît BERDEAUX et Mme Céline DUCROCQ, Chefs de Service de l'Equipe mobile, les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté seront exercées par les Chefs de Service Enfance et Famille et les Chefs de Services Social Départemental visés dans les différents arrêtés de délégations de signature des Maisons du Département Solidarité.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Louise COUSSEAU, Chef de Mission Appui aux Politiques de Solidarité**, 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 8** : Délégation de signature est donnée à **Mme Valérie BIEGALSKI, Chef de Mission Pilotage du Système d'Information Social**, 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission 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.

**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-2022-22 du 31 janvier 2022 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 22 août 2022

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY

