



# Pas-de-Calais

## Le Département

### 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 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 **Mme Daphné BOGO, 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 actes relatifs aux demandes précontentieuses gérées par la Direction ;
- 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- 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.

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- 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 actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers ;
- 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 Daphné BOGO, Directrice de l'Enfance et de la Famille, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Marie-Laure PARMENTIER, Directrice Adjointe de l'Enfance et de la Famille ;
- Ou M. Stéphane ROSIAUX, Chef du Service Départemental de la Coordination des Politiques Enfance et Famille ;
- Ou Mme Virginie DOUVRIN, Cheffe du Service Départemental de l'Accueil Familial par intérim ;
- Ou Mme Fanny BERTRAND, Cheffe du Service Départemental Mineurs Non Accompagnés ;
- Ou Mme Karine CARPENTIER, Cheffe du Service Départemental de l'Adoption et Accès aux Origines ;
- Ou Mme Anne BERNARD, Cheffe de Mission Pilotage Aide Sociale à l'Enfance ;
- Ou M. Yann LE GALL, Chef du Service Départemental des Etablissements et Services Médico-Sociaux.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Laure PARMENTIER, Directrice Adjointe de l'Enfance et de la 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 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 actes relatifs aux demandes précontentieuses gérées par la Direction ;
- 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt) ;
- 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.

- 
- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide

- Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- 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 actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers ;
  - 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.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne BERNARD, Cheffe de 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 de la Mission ;
- 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt).

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

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers.

### 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 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Laetitia DEBILLE, Chargée de Mission, 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 de la Mission ;
- 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt).

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

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers.

### 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 5** : Délégation de signature est donnée à **M. Stéphane ROSIAUX, Chef du Service Départemental 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 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, 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 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Daphné BOGO, Cheffe du Service Départemental de la Prévention et de la Protection de l'Enfance 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 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 Daphné BOGO, Cheffe du Service Départemental de la Prévention et de la Protection de l'Enfance par intérim, 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 Delphine DELVAR Cheffe du Bureau Recueil Informations Préoccupantes.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Delphine DELVAR, Cheffe 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.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 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

#### 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 Delphine DELVAR, Cheffe du Bureau Recueil Informations Préoccupantes, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Stéphanie NEPVEU, Chargée des relations partenariales ;
- Ou Mme Sonia DAILLY, Assistante Socio-Educatif ;
- Ou Mme Aurélie JORON, Assistante Socio-Educatif.

**Article 8** : 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 ;
- 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 décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gaëtan MERLOT, Chef du Bureau Soutien à la Parentalité, à l'Enfance et à la Jeunesse, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Delphine DELVAR, Cheffe du Bureau Recueil Informations Préoccupantes.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie DOUVIRIN, Cheffe du Service Départemental de l'Accueil Familial 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 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

##### 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 Virginie DOUVRIN, Cheffe du Service Départemental de l'Accueil Familial par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sabine WAILLIEZ, Cheffe du Bureau Recrutement et Formation des Assistants Familiaux.

**Article 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Sabine WAILLIEZ, Cheffe 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 ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

#### Assistants familiaux

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

**Article 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Virginie DOUVRIN, Cheffe du Bureau Gestion de Carrières 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 ;
- Les ordres de mission.

#### SOLIDARITES

#### Assistants familiaux

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

**Article 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine CARPENTIER, Cheffe du Service Départemental de l'Adoption et Accès 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

- Les actes de rejet, suspensions ou arrêt de l'AFASE.

##### 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 aux contrats d'accueil des enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance ;
- 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 Karine CARPENTIER, Cheffe du Service Adoption et Accompagnement aux Origines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne MONFILLIETTE, Cheffe du Bureau Agréments et Adoption ;
- Ou Mme Michèle MERCIER, Cheffe du Bureau de l'Accès aux Origines ;
- Ou M. Philippe LIEBERT, Chef du Service Départemental Adjoint de l'Adoption et Accès aux Origines.

**Article 13** : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe LIEBERT, Chef du Service Départemental Adjoint de l'Adoption et Accès 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 documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

#### 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 14** : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne MONFILLIETTE, Cheffe du Bureau Agréments 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 ;
- Les ordres de mission.

#### 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 15** : Délégation de signature est donnée à **Mme Michèle MERCIER, Cheffe du Bureau de l'Accès 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 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 documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

**Article 16** : Délégation de signature est donnée à **Mme Daphné BOGO, Cheffe du**

**Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile 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 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 le Service ;
- 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 maternels et familiaux.

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

- Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs ;
- Ou M. Sylvain LANCIAUX, Chef du Bureau Agrément et Accueil du Jeune Enfant ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Cheffe de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Jennifer VICHARD, Cheffe de Mission Prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 17** : Délégation de signature est donnée à **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.

## 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 18** : Délégation de signature est donnée à **Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs**, à l'effet de signer, dans 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 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 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 Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs, 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 Jennifer VICHARD, Cheffe de Mission Prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 19** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne DHORMES, Cheffe 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 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 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne DHORMES, Cheffe 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 Jennifer VICHARD, Cheffe de Mission Prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 20** : 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 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

- 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 Emilie BARRE, Cheffe de Section Suivi des dossiers MMAJE – Agrément ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Cheffe de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Jennifer VICHARD, Cheffe de Mission Prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 21** : Délégation de signature est donnée à **Mme Jennifer VICHARD, Cheffe 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jennifer VICHARD, Cheffe 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 Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs ;
- Ou Mme Fabienne DHORMES, Cheffe de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 22** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lucie BOUMAZA, Cheffe 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 ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lucie BOUMAZA, Cheffe 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, Cheffe de Mission Prévention Petite Enfance ;
- Ou Mme Jennifer VICHARD, Cheffe de Mission Prévention Maternité et Parentalité ;
- Ou Mme Christine VASSEUR DELATTRE, Cheffe du Bureau Coordination Appui et Accueils Collectifs ;
- Ou Mme Agathe LIPARI, Médecin Référent Protection de l'Enfance.

**Article 23** : Délégation de signature est donnée à **M. Yann LE GALL, 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yann LE GALL, 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 Karine MABESOONE, Cheffe de Mission d'Appui, Qualité et Inspection.

**Article 24** : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine MABESOONE, Cheffe de Mission d'Appui, Qualité et Inspection**, à l'effet de signer, dans 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.

**Article 25** : Délégation de signature est donnée à **Mme Fanny BERTRAND, Cheffe 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 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 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt).

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

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers.

#### 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 Fanny BERTRAND, Cheffe du Service Départemental Mineurs Non Accompagnés, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Céline COCHE, Chargée de Mission.

**Article 26 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie GUYOT, Cheffe de Mission Suivi du Parcours des 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 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 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt).

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

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers.

### 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 Sylvie GUYOT, Cheffe de Mission Suivi du Parcours des Mineurs Non Accompagnés, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Céline COCHE, Chargée de Mission ;
- Ou Mme Emilie MALLET, Responsable-Adjointe de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance pour les Mineurs Non Accompagnés.

**Article 27 :** Délégation de signature est donnée à **Mme Emilie MALLET, Responsable-Adjointe de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance - 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 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 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

- 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 actes relatifs à l'AFASE (rejet, suspension, arrêt).

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

- 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'autorisation de vaccination des mineurs admis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en application de la Loi du 5 août 2021 ;
- Les actes relatifs à l'ouverture et suivi des successions pour les enfants confiés dans le cadre d'une tutelle aux biens ;
- Les actes relatifs à l'accueil durable et bénévole par un tiers.

### 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 Emilie MALLET, Responsable-Adjointe de Secteur de l'Aide Sociale à l'Enfance - Mineurs Non Accompagnés, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Céline COCHE, Chargée de Mission.

**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-2023-212 du 13 décembre 2023 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 12 avril 2024

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY