



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU PÔLE RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1^{er} 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. Christian DERUY, Directeur du Pôle Ressources 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 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 actes relatifs à la gestion des emprunts et des lignes de trésorerie ;
- Les actes relatifs aux opérations utiles à la gestion des emprunts dans le cadre des contrats déjà signés (mobilisation des fonds, arbitrage de taux, remboursement anticipé et/ou consolidation, ...) ;
- Les documents portant acceptation par le Département des termes (montant, taux et conditions) du contrat d'emprunt ou du contrat de ligne de trésorerie, préalablement à son émission par l'établissement financier ;
- Les demandes de tirage et de remboursement de fonds dans le cadre des instruments de trésorerie (contrats de type revolving, lignes de trésorerie) ;
- Les actes de refus de secours d'urgence ;
- 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 des Achats et 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 des agents placés sous son autorité ;
- Les documents actes pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- 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 du 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 ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du département ;
- Les actes relatifs à la protection fonctionnelle des agents du département.

CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées lorsque le ministère d'avocat 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 constitutions de partie civile ;
- 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 DERUY, Directeur du Pôle Ressources et Accompagnement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Vincent LAVALLEZ, Secrétaire Général du Pôle Ressources et Accompagnement ;
- Ou M. Jean-Luc DEHUYSSER, Directeur du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou M. Jean-Luc MARCY, Directeur du Pôle Réussites Citoyennes ;
- Ou M. Philippe MAILLARD, Directeur des Achats et de l'Accompagnement Juridique ;
- Ou Mme Corinne PRUVOST, Directrice des Finances ;
- Ou Mme Caroline MEZIERE, Directrice 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-2024-225 du 2 décembre 2024 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 10 juillet 2025

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY