



Pas-de-Calais

Le Département

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 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. 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 :

- Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Cheffe du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Cheffe du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Cheffe du Service des publics.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe 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 Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe du Service des Archives Contemporaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Frédérique DESMET, Cheffe du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Cheffe du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Cheffe du Service des publics.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Frédérique DESMET, Cheffe 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 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 Frédérique DESMET, Cheffe du Service des Classements et de la Conservation, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Cheffe du Service des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Cheffe du Service des publics.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Alexia GUENE, Cheffe 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 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 Alexia GUENE, Cheffe 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 :

- Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Cheffe du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Sylvie LEFEBVRE, Cheffe du Service des publics.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie LEFEBVRE, Cheffe 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, Cheffe du Service des publics, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LAKOMY, Cheffe du Service des Archives Contemporaines ;
- Ou Mme Frédérique DESMET, Cheffe du Service des Classements et de la Conservation ;
- Ou Mme Alexia GUENE, Cheffe 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° ARR-2023-126 du 29 août 2023 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 15 septembre 2025

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY