



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES FINANCES

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 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. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Finances**, 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 de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le

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

- Les actes administratifs relatifs aux régies ;
- Les actes relatifs aux tarifs des régies ;
- Les ordres de restitution des trop perçus d'imposition ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie/Opposition à Tiers Détenteur ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes, ainsi que les pièces associées, imputées sur le budget principal, les budgets annexes 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 documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent LAVALLEZ, Directeur des Finances, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Corinne PRUVOST, Directrice déléguée au budget ;
- Mme Cécile CARPENTIER, Cheffe du Service Exécution Budgétaire ;
- Ou M. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette ;
- Ou Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Corinne PRUVOST, Directrice déléguée au budget**, 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 de la Direction ;

- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les actes administratifs relatifs aux régies ;
- Les actes relatifs aux tarifs des régies ;
- Les ordres de restitution des trop perçus d'imposition ;
- Les demandes d'autorisation de poursuivre par voie de saisie/Opposition à Tiers Détenteur ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes, ainsi que les pièces associées, imputées sur le budget principal, les budgets annexes 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 documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne PRUVOST, Directrice déléguée au budget, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Cécile CARPENTIER, Cheffe du Service Exécution Budgétaire ;
- Ou M. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette ;
- Ou Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;

- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **M. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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. Hervé OBRON, Chef du Service de la Préparation Budgétaire et de la Gestion de la Dette, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Cécile CARPENTIER, Cheffe du Service Exécution Budgétaire.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile CARPENTIER, Cheffe du Service Exécution Budgétaire**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes ainsi que les pièces associées, imputées sur le budget principal, les budgets annexes et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile CARPENTIER, Cheffe du Service Exécution Budgétaire, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Marie-Françoise DUEZ, Cheffe du Bureau Fiabilité des Comptes.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Cécile CARPENTIER Cheffe du Bureau Recettes par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Article 6 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Françoise DUEZ, Cheffe du Bureau Fiabilité des Comptes**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- autorité ;
- Les ordres de mission.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Marilyse GEST, Cheffe de Section Patrimoine Immobilier ;
- Ou Mme Catherine PARENT, Cheffe de Section Aménagement et Mobilités.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine PARENT, Cheffe de Section Aménagement et Mobilités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine PARENT, Cheffe de Section Aménagement et Mobilités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Marilyse GEST, Cheffe de Section Patrimoine Immobilier.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marilyse GEST, Cheffe de Section Patrimoine Immobilier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marilyse GEST, Cheffe de Section Patrimoine Immobilier, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Catherine PARENT, Cheffe de Section Aménagement et Mobilités.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de l'Unité ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées ainsi que les pièces associées, sur le budget principal, les budgets annexes et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou M. David VIATEUR, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Autonomie et de la Santé.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à **M. David VIATEUR, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Autonomie et de la Santé**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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. David VIATEUR, Chef du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Autonomie et de la Santé, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Alexandra BULTEL, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées ;
- Ou Mme Sylvie DEBRUILLE, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées ;
- Ou Mme Peggy HOCHART, Cheffe de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées

Article 12 : Délégation de signature est donnée à **Mme Alexandra BULTEL, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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 Alexandra BULTEL, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Sylvie DEBRUILLE, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées ;
- Ou Mme Peggy HOCHART, Cheffe de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées.

Article 13 : Délégation de signature est donnée à **Mme Sylvie DEBRUILLE, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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 DEBRUILLE, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Alexandra BULTEL, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées ;

- Ou Mme Peggy HOCHART, Cheffe de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées.

Article 14 : Délégation de signature est donnée à **Mme Peggy HOCHART, Cheffe de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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 Peggy HOCHART, Cheffe de Section Prestations d'Hébergement Personnes Agées et Personnes Handicapées, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Alexandra BULTEL, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Agées ;
- Ou Mme Sylvie DEBRUILLE, Cheffe de Section Prestations d'aides à domicile Personnes Handicapées.

Article 15 : Délégation de signature est donnée à **Mme Anne Sophie BLONDEAU, Cheffe du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Enfance Famille et de l'Insertion par intérim**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les actes relatifs à la rémunération, au remboursement des frais médicaux et de déplacements des assistants familiaux ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, de constater le service fait et de liquider toute dépense et toute recette sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne Sophie BLONDEAU, Cheffe du Bureau du Budget et de la Comptabilité de l'Enfance Famille et de l'Insertion par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;
- Ou Mme Chrystelle LOISON, Cheffe de Section Comptabilité Enfance Famille ;
- Ou Mme Annie OUDART, Cheffe de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

Article 16 : Délégation de signature est donnée à **M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives 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. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Chrystelle LOISON, Cheffe de Section Comptabilité Enfance Famille ;
- Ou Mme Annie OUDART, Cheffe de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

Article 17 : Délégation de signature est donnée à **Mme Chrystelle LOISON, Cheffe de Section Comptabilité Enfance Famille**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Chrystelle LOISON, Cheffe du Section Comptabilité Enfance Famille, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;
- Ou Mme Annie OUDART, Cheffe de Section Comptabilité Insertion Professionnelle.

Article 18 : Délégation de signature est donnée à **Mme Annie OUDART, Cheffe de Section Comptabilité Insertion Professionnelle**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annie OUDART, Cheffe de Section Comptabilité Insertion Professionnelle, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Eric BIGET, Chef de Section Comptabilité Action Sociale ;
- Ou Mme Chrystelle LOISON, Cheffe du Section Comptabilité Enfance Famille.

Article 19 : Délégation de signature est donnée à **Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annabelle FOURCROY, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances Autres Domaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Anne-Sophie BLONDEAU, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Hélène WANEC-DENNEQUIN, Responsable d'Unité Déconcentrée Finances du Pôle Aménagement et Développement Territorial.

Article 20 : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier WIPLIER, Chef de Mission Administration du Logiciel Financier**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait relatif à toute dépense sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, y compris pour les marchés et accords-cadres.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Article 21 : Délégation de signature est donnée à **M. François BEN, Chef de mission Pilotage FSE et Projets**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Article 22 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marianne DENOEU Cheffe de mission Coopération Européenne et Internationale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

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

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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Article 23 : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

Article 24 : Les arrêtés de délégation de signature n° ARR-2024-136 du 24 juin 2024, n°ARR-2024-226 du 2 décembre 2024, n°ARR-2023-64 du 14 avril 2023 et n°ARR-2025-158 du 5 septembre 2025 sont abrogés à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 31 octobre 2025

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY