



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES ACHATS ET DE L'ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE

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. Philippe MAILLARD, Directeur des Achats et de l'Accompagnement Juridique**, 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 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 ;
- La certification du service fait ;
- Les documents relatifs à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement

et la résiliation des contrats 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 relatifs à l'exécution des contrats 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 ;
- Les documents relatifs à la préparation, la passation et l'exécution des contrats dans le cadre des procédures de commande publique, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du choix du cocontractant, de la déclaration sans suite, de la résiliation, de la modification aux contrats et de la signature du marché ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la délivrance des exemplaires uniques en matière de commande publique quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions administratives, judiciaires et spécialisées, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire ;
- Les dépôts de plainte avec ou sans constitution de partie civile pour tout fait dont le Département serait victime ;
- 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. Philippe MAILLARD, Directeur des Achats et de l'Accompagnement Juridique, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Frédérique HAUTION, Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôles Ressources, Aménagement, et Réussites Citoyennes ;
- Ou Mme Audrey LATTUCA-MENTEAUX Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôle Solidarités ;
- Ou Mme Isabelle LESAGE, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôles Ressources, Solidarités, et Réussites Citoyennes ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics ;
- Ou Mme Charlotte LAURENT, Cheffe du Service Support Administratif et Budgétaire.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle LESAGE, Cheffe du Service de la Commande Publique 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 du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;

- Les documents relatifs à la préparation et à la passation des contrats dans le cadre des procédures de commande publique, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du rejet des candidatures ou des offres, du choix du cocontractant, de la déclaration sans suite, de la résiliation, de la modification aux contrats et de la signature du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle LESAGE, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôle Aménagement et Développement Territorial, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôles Ressources, Solidarités, et Réussites Citoyennes ;
- Ou Mme Charlotte LAURENT, Cheffe du Service Support Administratif et Budgétaire ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Clémentine HULEUX, Cheffe du Bureau de la Commande Publique Zone Littorale et Mme Priscillia POUILLE, Cheffe du Bureau de la Commande Publique Zone Centre**, 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 Bureau ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les documents relatifs à la préparation et à la passation des contrats dans le cadre des procédures de commande publique, quel que soit le montant de la valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du rejet des candidatures ou des offres, du choix du cocontractant, de la déclaration sans suite, de la résiliation, de la modification aux contrats et de la signature du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôles Ressources, Solidarités, et 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 du Service ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les documents relatifs à la préparation et à la passation des contrats dans le cadre des procédures de commande publique, quel que soit le montant de la

valeur estimée et quel que soit le Pôle ou la Direction, à l'exception du rejet des candidatures ou des offres, du choix du cocontractant, de la déclaration sans suite, de la résiliation, de la modification aux contrats et de la signature du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôles Ressources, Solidarités, et Réussites Citoyennes**, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LESAGE, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou Mme Charlotte LAURENT, Cheffe du Service Support Administratif et Budgétaire ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte LAURENT, Cheffe du Service Support Administratif et 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 accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- La certification du service fait dans la limite de 15 000 € HT ;
- Les documents relatifs à l'exécution des contrats 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 dans la limite d'un montant de 15 000 € HT ;
- Les documents relatifs à l'exécution des contrats gérés par la Direction 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 dans la limite de 15 000 € HT.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Charlotte LAURENT, Cheffe du Service Support Administratif et Budgétaire**, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LESAGE, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôle Aménagement et Développement Territorial ;
- Ou Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Pôles Ressources, Solidarités, et Réussites Citoyennes ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte LAURENT, Cheffe**

du Bureau de la Gestion des Achats 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 accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- La certification du service fait dans la limite de 15 000 € HT.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **M. Xavier KUKLA, Gestionnaire budgétaire** et à **Mme Catherine LIBESSART, Chargée d'Accompagnement et de Communication**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- La certification du service fait dans la limite de 15 000 € HT.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats 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 de la Direction ;
- 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 ;
- La certification du service fait dans la limite de 15 000 € HT.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Audrey LATTUCA-MENTEAUX Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôle Solidarités** et à **Mme Frédérique HAUTION, Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôles Ressources, Aménagement, et Réussites Citoyennes**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

Mme Audrey LATTUCA-MENTEAUX Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôle Solidarités et **Mme Frédérique HAUTION**, Cheffe du Service Accompagnement Juridique Pôles Ressources, Aménagement, et Réussites Citoyennes se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties en application du présent arrêté.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie QUAL**, **Mme Claire DELAPLACE**, **Mme Emeline NOYEN**, **Mme Ludivine FOURET**, **Mme Amandine MAERTEN**, **Mme Margaux RAYEZ**, **M. Maxime VOEGELIN**, **M. Judicaël MOUSSAVOU**, **Mme Pulchérie LEVASTRE** Juristes, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

CONTENTIEUX

- Les documents attestant la réception de la notification et de la signification des décisions de justice et actes de procédure.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à **Mme Emeline NOYEN** **personne responsable de l'accès aux documents administratifs**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- 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 lorsque la demande initiale porte sur la communication de documents administratifs ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs.

Article 12 : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

Article 13 : L'arrêté de délégation de signature n° ARR-2025-132 du 7 Juillet 2025 est abrogé 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