



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DE LA SANTÉ

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 **Mme Ludivine BOULENGER, Directrice de l'Autonomie et de la Santé**, 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 solidarités : aide sociale, santé, établissements sociaux et médico-sociaux, accueil familial ;
- 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

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental dans les deux mois suivant sa notification ou son affichage et/ou publication. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Lille, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

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.

SOLIDARITES

Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les actes relatifs aux prestations extra-légales fixées dans le Règlement départemental d'Aide Sociale ;
- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes relatifs au recours en récupération ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Département d'un autre département en cas de litige ;
- Les actes relatifs à l'ouverture de droits à l'aide sociale à l'hébergement à titre dérogatoire, notamment les dérogations d'âge et de prolongement d'hébergement temporaire ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs.

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle d'effectivité de l'Allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap, notamment les décisions de suspension et de récupération ;
- Les actes relatifs au contrôle des service d'autonomie à domicile.

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services ;
- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- L'information de la personne morale qui l'emploie de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial.

Santé

- Les actes relatifs aux demandes d'autorisation de création de centres de santé médicaux ;
- Tous actes relatifs à l'ouverture et à l'exercice de centres de santé médicaux.

CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
 - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
 - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
 - Les mesures d'accompagnement judiciaires ;
 - Les mesures de protections civiles ;
 - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
 - Les recours en récupération exercés par le Département ;
 - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation du Département devant les juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Ludivine BOULENGER, Directrice de l'Autonomie et de la Santé, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Caroline RUDI, Cheffe du Service de l'Aide Sociale ;
- Ou Mme Louise COUSSEAU, Cheffe du Service du Pilotage et d'Appui Autonomie ;
- Ou M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et des Financements ;
- Ou M. Giovanny DUMOULIN, Chef du Service Santé Publique et Prévention ;
- Ou Mme Fanny BERTRAND, Cheffe de Service des Dynamiques Territoriales.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Fanny BERTRAND, Cheffe de Service des Dynamiques Territoriales**, 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 ;
- Les bons de commandes des marchés publics gérés par le Service.

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

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services.

Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- Les courriers d'information, à la personne morale qui l'emploie, de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny BERTRAND, Cheffe du Service des Dynamiques Territoriales, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Karine HERTH, Cheffe de Mission Pilotage Territorial de l'Offre Médico-Sociale.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine HERTH, Cheffe de Mission Pilotage Territorial de l'Offre Médico-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 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.

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

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes concernant l'instruction des projets de création, extension, transformation, contrôle et fermeture d'établissements et services.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Fanny BERTRAND, Cheffe de Mission Ingénierie des Politiques Autonomie 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 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 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 bons de commandes des marchés publics gérés par la Mission.

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

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes relatifs à l'instruction des placements familiaux.

Accueil familial

- Les actes relatifs à la formation des accueillants familiaux et au remboursement des frais de déplacement et de remplacement ;
- Les actes de mise en demeure de présenter une demande d'agrément d'accueil familial ;
- Les courriers d'information, à la personne morale qui l'emploie, de toute décision de retrait ou de modification du contenu de l'agrément des accueillants familiaux ;
- Les actes relatifs aux placements familiaux et à l'accueil familial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fanny BERTRAND, Cheffe de Mission Ingénierie des Politiques Autonomie par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Karine HERTH, Cheffe de Mission Pilotage Territorial de l'Offre Médico-Sociale.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **M. Jiovanny DUMOULIN, Chef du Service Santé Publique et Prévention**, 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 ;
- Les bons de commandes des marchés publics gérés par le Service.

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 demandes d'autorisation de création de centres de santé médicaux ;
- Tous actes relatifs à l'ouverture et l'exercice de centres de santé médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jiovanny DUMOULIN, Chef du Service Santé Publique et Prévention, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Michèle DELATTRE, Cheffe de Mission Prévention, Appui et Expertise.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à **Mme Michèle DELATTRE, Cheffe de Mission Prévention, Appui et Expertise**, 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 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 bons de commandes des marchés publics gérés par la Mission.

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 **Mr Jiovanny DUMOULIN, Chef de Mission Accès à la Santé 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 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 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 bons de commandes des marchés publics gérés par la Mission.

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 Mr Jiovanny DUMOULIN, Chef de Mission Accès à la Santé par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Michèle DELATTRE, Cheffe de Mission Prévention, Appui et Expertise.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline RUDI, Cheffe du Service de l'Aide 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 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.

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

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental, y compris la transmission du dossier au Président du Conseil Département d'un autre département en cas de litige.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline RUDI, Cheffe du Service de l'Aide Sociale, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Mission Domicile ;
- Ou M. Emmanuel DUPLOUICH, Chef de Mission Etablissement ;
- Ou Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Mission Appui.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Mission Appui**, 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 ;
- 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.

SOLIDARITES

Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental, à l'exception des décisions dans le cadre de recours administratif préalable obligatoire ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Mission Appui, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Mission Domicile ;
- Ou M. Emmanuel DUPLOUICH, Chef de Mission Etablissement.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Mission Domicile**, 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 ;
- 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.

SOLIDARITES

Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental à l'exception des décisions dans le cadre de recours administratif préalable obligatoire ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées.

En cas d'absence ou d'empêchement de à Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Mission Domicile, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Emmanuel DUPLOUICH, Chef de Mission Etablissement ;
- Ou Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Mission Appui.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à **M. Emmanuel DUPLOUCH, Chef de Mission Etablissement**, 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 ;
- 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.

SOLIDARITES

Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental, à l'exception des décisions dans le cadre de recours administratif préalable obligatoire ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées.

En cas d'absence ou d'empêchement de à M. Emmanuel DUPLOUCH, Cheffe de Mission Etablissement, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Mission Domicile ;
- Ou Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Mission Appui.

Article 12 : Délégation de signature est donnée à **M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et des Financements**, 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 ;
- 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.

SOLIDARITES

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle des service d'autonomie à domicile

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et des Financements, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Céline COCHE, Cheffe de Mission de la Qualité et de l'Accompagnement de l'Offre Autonomie.

Article 13 : Délégation de signature est donnée à **M. Dominique POTIER, Chef de Mission des Financements de l'Offre Autonomie 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 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 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

Etablissements Sociaux et Médico-sociaux

- Les actes concernant l'instruction des propositions budgétaires et la tarification des équipements et services ainsi que leur contrôle budgétaire et financier.

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle des service d'autonomie à domicile

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique POTIER, Chef de Mission des Financements de l'Offre Autonomie par intérim, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Céline COCHE Cheffe de Mission de la Qualité et de l'Accompagnement de l'Offre Autonomie.

Article 14 : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline COCHE, Cheffe de Mission de la Qualité et de l'Accompagnement de l'Offre Autonomie**, 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 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 documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission 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.

SOLIDARITES

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle des service d'autonomie à domicile

Article 15 : Délégation de signature est donnée à **Mme Louise COUSSEAU, Cheffe du Service du Pilotage et d'Appui Autonomie**, 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 ;
- 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) ;
- 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

- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code

- de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
 - Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
 - Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
 - Les actes relatifs aux recours en récupération ;
 - Les autorisations de prélèvement liées aux recours en récupération et frais d'obsèques.

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle d'effectivité de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap, notamment les décisions de suspension.

CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
 - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
 - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
 - Les mesures d'accompagnement judiciaires ;
 - Les mesures de protections civiles ;
 - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
 - Les recours en récupération exercés par le Département ;
 - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation du Département devant les juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Louise COUSSEAU, Cheffe du Service du Pilotage et d'Appui Autonomie, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Emeline DOR, Cheffe de Mission Expertise Juridique et Récupération ;
- Mme Amandine VAAST, Cheffe de Mission Appui Prospective et Projets.

Article 16 : Délégation de signature est donnée à **Mme Emeline DOR, Cheffe de Mission Expertise Juridique et Récupération**, 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 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 documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission 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.

SOLIDARITES

Aide Sociale

- Les déclarations de créances pour récupérations au titre de l'article L.132-8 du Code de l'action sociale et des familles, notamment les décisions contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune, le donataire, le légataire, la succession du bénéficiaire ;
- Les inscriptions hypothécaires, radiations et mainlevées au titre de l'article L.132-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les actes liés à la subrogation du Département aux droits des allocataires au titre de l'article L.132-10 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées ;
- Les actes relatifs aux recours en récupération ;
- Les autorisations de prélèvement liées aux recours en récupération et frais d'obsèques.

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle d'effectivité de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap, notamment les décisions de suspension.

CONTENTIEUX

- Les requêtes et mémoires devant les juridictions judiciaires, lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, dans le cadre des contentieux gérés par la Direction de l'Autonomie et de la Santé, notamment dans les domaines suivants :
 - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
 - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
 - Les mesures d'accompagnement judiciaires ;
 - Les mesures de protections civiles ;
 - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
 - Les recours en récupération exercés par le Département ;
 - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation du Département devant les juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emeline DOR, Cheffe de Mission Expertise Juridique et Récupération, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Amandine VAAST, Cheffe de Mission Appui Prospective et Projets Transversaux.

Article 17 : Délégation de signature est donnée à **Mme Amandine VAAST, Cheffe de Mission Appui Prospective et Projets Transversaux**, 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 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 documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Mission 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.

SOLIDARITES

Contrôle d'effectivité

- Les actes relatifs au contrôle d'effectivité de l'allocation personnalisée d'autonomie et de la prestation de compensation du handicap, notamment les décisions de suspension.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Amandine VAAST, Cheffe de Mission Appui Prospective et Projets Transversaux, les délégations qui lui sont consenties, en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Emeline DOR, Cheffe de Mission Expertise Juridique et Récupération.

Article 18 : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

Article 19 : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2025-197 du 31 Octobre 2025 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 24 novembre 2025

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY