



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX

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. Cédric BOUILLAUT, Directeur des Moyens Généraux, 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 accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;
- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de certifier 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 ;
 - Les formulaires de requêtes en exonération dans le cadre des infractions routières.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission ;
- Autorisation de remisage des véhicules départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cédric BOUILLAUT, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage ;
- Ou Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des véhicules**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **M. Davy LE BERRE, Chef du Bureau de l'Organisation des Transports**, 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 ;
- 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.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **M. Christian SALINGUE, Chef du Bureau de l'Atelier du Garage départemental**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à **M. Cyrille DEBAECKE, Chef du Bureau du Courrier Départemental**, 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 ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **M. Olivier REMY, Chef du Bureau de l'Imprimerie départementale**, 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 ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **M. Stephan SPYCHALA, Chef du Bureau Logistique**, 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 ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions,

accords-cadres, gérés par le Bureau quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant administratif**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant administratif, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **Mme Noémie CHARPENTIER, Cheffe du Service Accueil et Orientation 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 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 documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Noémie CHARPENTIER, Cheffe du Service Accueil et Orientation par intérim, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service Vie Quotidienne, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage.

Article 12 : Délégation de signature est donnée à **M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage**, 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 ;
- 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 l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service quel que soit le montant de la valeur estimée, à

l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LALLAIN, Chef du Service de Convoyage, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Lydia PARMENTIER, Cheffe du Service des Moyens Logistiques ;
- Ou Mme Céline CATHELAIN, Cheffe du Service du Restaurant Administratif ;
- Ou Mme Hélène LEVEQUE, Cheffe du Service de la Gestion des Transports et du Parc des Véhicules ;
- Ou Mme Charlotte THULLIER, Cheffe du Service de la Vie Quotidienne.

Article 13 : Délégation de signature est donnée à **Mme Laëtitia KORDYLEWSKI, Chef du Bureau Gestion des Transports Elus**, 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 ;
- 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.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

Article 14 : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

Article 15 : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2024-180 du 13 septembre 2024 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 10 février 2026

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY