



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

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.

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 sont exercées par :

- Mme Caroline RUDI, Cheffe du Service de l'Aide Sociale,
- Ou Mme Marine RACKELBOOM, Cheffe du Service de la Coordination et d'Appui Autonomie ;
- Ou M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et des Financements
- Ou Mme Séverine VARIN, Cheffe du Service des Dynamiques Territoriales et Stratégies ;
- Ou M. Giovanni DUMOULIN, Chef du Service Santé Publique et Prévention.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marine RACKELBOOM, Cheffe du Service de la Coordination 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).

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 3 : 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 relatifs à l'instruction des placements familiaux ;
- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique POTIER, Chef du Service de la Qualité et Financements, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Céline PARDIEU, Cheffe du Bureau des Financements des Etablissements Sociaux et Médico Sociaux Personnes Agées - Personnes Handicapées ;
- Ou Mme Fabienne NOWACKI, Cheffe du Bureau de la Qualité ;

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne NOWACKI, Cheffe du Bureau de la Qualité**, 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 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 Bureau 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 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 ;
- 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 à l'instruction des placements familiaux et de l'accueil familial.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne NOWACKI, Cheffe du Bureau de la Qualité, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Céline PARDIEU, Cheffe du Bureau des Financements des Etablissements Sociaux et Médico Sociaux Personnes Agées - Personnes Handicapées.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline PARDIEU, Cheffe du Bureau des Financements des Etablissements Sociaux et Médico Sociaux Personnes Agées - 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 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 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline PARDIEU, Cheffe du Bureau des Financements des Etablissements Sociaux et Médico Sociaux Personnes Agées - Personnes Handicapées, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Fabienne NOWACKI, Cheffe du Bureau de la Qualité ;

Article 6 : 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 à l'exception des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- 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 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 ;
- 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.

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 Caroline RUDI, Cheffe du Service d'Aide Sociale, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Section Domicile ;
- Ou Mme Justine PANNEQUIN, Cheffe de Section Etablissement Terre ;
- Ou Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Section d'Appui ;
- Ou Mme Ludivine FOURET, Cheffe de Section Réglementation.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Section Domicile, Mme Justine PANNEQUIN, Cheffe de Section Etablissement Terre et Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Section d'Appui**, 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 de la Section ;
- Les ampliations d'arrêtés et copies de décisions ;
- 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 à l'instruction et la gestion des prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental, à l'exception des décisions dans le cadre de recours gracieux ;
- Les actes relatifs à la reconnaissance du domicile de secours départemental ;
- Les autorisations de prélèvement sur les ressources des personnes hébergées.

Mme Aurélie GUYOT, Cheffe de Section Domicile, Mme Justine PANNEQUIN, Cheffe de Section Etablissement Terre, et Mme Laetitia SEILLIER, Cheffe de Section d'Appui, se remplaceront mutuellement en cas d'absence ou d'empêchement pour exercer les délégations qui leur sont consenties.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **Mme Ludivine FOURET, Cheffe**

de Section Réglementation, 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 copies de décisions ;
- 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

Aide Sociale

- Les actes relatifs aux prestations légales relevant du Président du Conseil Départemental ;
- 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 ;
- 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.

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 :
 - Les déclarations de successions vacantes et non réclamées ;
 - La fixation de l'obligation alimentaire en première instance ;
 - Les prestations de compensation du handicap et les allocations compensatrices ;
 - Les recours en récupération exercé par le Département.
 - Les litiges relatifs aux décisions d'aide sociale prises par le Département en présence d'obligés alimentaires.
- La représentation devant les juridictions.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Séverine VARIN Cheffe du Service des Dynamiques Territoriales et Stratégies**, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Séverine VARIN, Cheffe du Service des Dynamiques Territoriales et Stratégies, les délégations qui lui sont consenties sont exercées par :

- Mme Karine HERTH, Cheffe de Mission Dynamiques Territoriales ;
- Ou Mme Valérie SWITAJ, Cheffe de Mission Stratégies Autonomie.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **Mme Karine HERTH, Cheffe de Mission 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 de la gestion des politiques de l'Autonomie et de la Santé ;
- 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 11 : Délégation de signature est donnée à **Mme Valérie SWITAJ, Cheffe de Mission Stratégies 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 ampliements 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 12 : 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 ampliements 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 sont exercées par Mme Michèle Delattre, Cheffe de Mission Prévention, Appui et Expertise:

Article 13 : 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 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-2023-32 du 22 février 2023 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 27 juin 2023

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY