



# 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 LA COMMANDE PUBLIQUE

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1<sup>er</sup> 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 la Commande Publique**, Pôle Ressources et Accompagnement, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Direction ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- L'attestation prévue à l'article L.232-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les décisions de communication ou de refus de communication de documents administratifs ;

- Les conventions n'ayant pas d'incidence financière ou technique ;
- Les 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 ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la délivrance des "exemplaires uniques" 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 documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe MAILLARD, Directeur des Achats et de la Commande Publique, 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 du Territoire ;
- Ou Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Autres Pôles ;
- 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 ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;

- Les 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 la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

- Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Autres Pôles ;
- 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**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

## AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, 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 la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Priscillia POUILLE, Cheffe du Bureau de la Commande Publique Zone Centre**, 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 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 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 la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Autres Pôles**, 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 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 la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Autres Pôles**, 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 6** : 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 Bureau ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, 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 ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- son autorité ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme 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 Autres Pôles ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics.

**Article 7** : 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 ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les courriers, conventions, décisions, arrêtés, actes, certificats, pièces et documents ayant pour objet de réaliser l'engagement juridique et comptable, et de constater le service fait ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par le Service 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 le Service 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.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Xavier KUKLA, Gestionnaire 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 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.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Catherine LIBESSART, Chargée d'Accompagnement et de Communication**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

#### AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- 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.

**Article 10** : 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 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 ;
- 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 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 ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la préparation et la passation des contrats, conventions, accords-cadres, 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, la déclaration infructueuse ou sans suite de la procédure et la signature du marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Lory LIENARD, Responsable Pilotage et Stratégie des Achats Publics**, 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 Céline MONPETIT, Cheffe du Service de la Commande Publique Autres Pôles.

**Article 11** : Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur à compter du lendemain de son affichage.

**Article 12** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2024-191 du 24 septembre 2024 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 25 novembre 2024

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY