



# 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, Pôle Ressources et Accompagnement, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Mme Isabelle LESAGE, Chef du Service de la Commande Publique Bâtiments et Voirie ;
- Ou Mme Céline MONPETIT, Chef du Service de la Commande Publique Achats, Etudes et Services ;
- Ou Mme Lory LIENARD, Cheffe du Service des Achats et d'Appui au Pilotage ;
- Ou Mme Clémentine HULEUX, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Littorale ;
- Ou M. Franck DRON, Chef du Bureau de la Commande Publique Support ;
- Ou Mme Myriam FROISSART, Chef du Bureau de la Commande Publique Zone Centre ;

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle LESAGE, Chef du Service de la Commande Publique Bâtiments et Voirie**, 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 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.

**Article 3** : Délégation de signature est donnée à **Mme Clémentine HULEUX, Chef 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 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.

**Article 4** : Délégation de signature est donnée à **Mme Myriam FROISSART, Chef 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 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 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.

**Article 5** : Délégation de signature est donnée à **Mme Céline MONPETIT, Chef du Service de la Commande Publique Achats, Etudes et Services**, 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 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.

**Article 6** : Délégation de signature est donnée à **Mme Elodie DESCHAMPS, Chef du Bureau Marchés de Services et Technologies de l'information et de la 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 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 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.

**Article 7** : Délégation de signature est donnée à **Mme Priscilla POUILLE, Chef du Bureau Marchés de fournitures courantes et prestations intellectuelles**, 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 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.

**Article 8** : Délégation de signature est donnée à **M. Franck DRON, Chef du Bureau de la Commande Publique Support**, 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 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.

**Article 9** : Délégation de signature est donnée à **Mme Lory LIENARD, Cheffe du Service des Achats et d'Appui au Pilotage**, 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 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 10** : Délégation de signature est donnée à **Mme Natacha DUPUIS, Cheffe du Bureau d'Appui au Pilotage**, 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 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.

#### 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 11** : Délégation de signature est donnée à **Mme Véronique LEFEBVRE, Agent de gestion 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 12** : Délégation de signature est donnée à **Mme Charlotte LAURENT, Mme Julie LEMOINE, M. Marc CHARPENTIER, Mme Tania KORKUT et M. Ludovic SMUCZYNSKI, Acheteurs**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur 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.

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

**Article 14** : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2022-235 du 28 Octobre 2022 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 8 septembre 2023

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY