

**NOTE DE SERVICE NS 2020 - 038**  
**Décision de délégation de signature  
à l'agence de l'eau Artois-Picardie**

Le directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie,

Vu :

- le code de l'environnement et notamment son article R213-43 ;
- le code de la commande publique ;
- l'arrêté du 30 octobre 2019 nommant M. Thierry VATIN directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019 ;
- la délibération 19-A-071 du 6 décembre 2019 relative à l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois Picardie, et notamment son article 11 ;
- la décision d'établissement DE 2015-009 du 27 octobre 2014 relative au règlement intérieur de l'agence et la charte de déontologie qui lui est annexée ;
- la décision d'établissement DE 2015-012 du 17 avril 2015 relative à l'opposabilité des décisions du directeur général ;
- la décision d'établissement DE 2019-042 du 24 octobre 2019 valant règlement des achats de l'agence de l'eau Artois-Picardie en matière de travaux, fournitures courantes et services ;
- les notes de service en vigueur et publiées sur le site intranet de l'agence relatives à :
  - l'organisation des services de l'agence ;
  - l'affectation des agents au sein des directions et services ;
- la note de service NS 2020-029 du 28 septembre 2020 relative à des intérimis :

### **Décide**

Les délégations de signatures au sein de l'agence de l'eau Artois Picardie sont attribuées comme suit :

### **Préambule**

En application de l'article R213-43 du code de l'environnement, le directeur général de l'agence de l'eau Artois-Picardie peut déléguer sa signature à des agents placés sous son autorité.

**En application de la charte de déontologie, toutes les délégations de signatures EXCLUENT les domaines qui concernent personnellement les délégataires.**

*Il est ici précisé que la signature de documents de toute nature (courriers, actes, décisions, ...) qui ne sont pas expressément visés par la présente décision n'est pas déléguée.*

### **Article 1 : Délégation en cas d'absence ou d'empêchement**

Délégation est donnée à Madame Isabelle MATYKOWSKI, directrice générale adjointe, placée sous l'autorité du directeur général, pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et à titre de suppléant, au nom du directeur général de l'agence tous actes (décisions, contrats, conventions, courriers et tous documents) nécessaires à la bonne marche de l'établissement (y compris pour les actes signalés comme non délégués dans les articles suivants) à l'exception des décisions de licenciements et de toute modification de la présente décision.

## Article 2 : marchés publics et commande publique

Le directeur général est le pouvoir adjudicateur de l'établissement (article R213-43, al.6 du code de l'environnement).

### A ce titre, il ne délègue pas :

- pour les achats relevant des catégories A et B, et pour les bons de commande et les marchés subséquents d'un montant supérieur à 25 000 € HT :
  - les actes d'attribution de marché (rapport de présentation, lettre de notification et courriers pour candidatures non retenues, signature des pièces du marché) ;
  - les bons de commande ;
  - les décisions d'infructuosité ou de classement sans suite.
- pour tous les achats :
  - la signature des exemplaires uniques pour nantissement et des actes spéciaux de sous-traitance ;
  - les modifications de marchés (avenants) ou décisions de poursuivre ;
  - les reconductions de marchés et les décisions de résiliation.

### A ce titre, il donne délégation de signature :

Nota : l'ensemble des délégations qui engagent la responsabilité juridique ou financière s'opère en respectant le principe qu'un agent ne peut être seul intervenant pour l'ensemble de la chaîne de décision.

#### 2.1 en matière de marchés publics :

A Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, pour signer tous les marchés publics sans limitation de montant et tous les actes nécessités par leur passation et leur exécution à l'exception de leur attribution : lettre de consultation, courrier de retour des plis reçus hors délai, demandes de précisions sur les offres, courriers liés à la négociation, lettres de réponses aux sollicitations de candidats non retenus, lettres de transmission des documents pour lesquels la signature n'est pas déléguée...

#### 2.2 Dans le cadre de l'autorisation d'engagement attribuée à leur direction, direction déléguée ou service à :

Madame Delphine DHAINAUT, directrice communication, relations institutionnelles, données et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;

Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;

Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;

Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;

Madame Gaëlle JOURDAN, chef du service ressources humaines et formation ;

Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux ;

Monsieur Patrick DIERYCKX, chef du service système d'information et télécommunication, responsable de site (DSIUN) ;

Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité ;

Madame Dominique PONCET, chef du service communication et information ;

Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;

Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;

Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;

Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;

Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance mutualisée ;

Madame Dorothee BOLZAN, chef du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;

Monsieur Arnaud COURTECUISSÉ, chef du service planification et programmes ;

Monsieur Henri DUFLOS, chef du service qualité ;

Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau ;

pour :

- la validation des tableaux d'analyse des offres préalablement signés par l'agent en charge de l'achat ;
- la constatation de l'avancement des travaux, des prestations et des services faits, s'ils ne sont pas signataires du bon de commande pour ces derniers ;
- les documents établis dans le cadre des opérations de vérification, étant précisé que :
  - les décisions ou procès-verbaux de réception des marchés sont exclus de la délégation,
  - la notification de ces décisions est réalisée par le service comptabilité.

Madame Delphine DHAINAUT, directrice communication, relations institutionnelles, données et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;  
Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;  
Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;  
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;

pour :

- les achats relevant des catégories C et D, et pour les bons de commande et les marchés subséquents d'un montant inférieur à 25 000 € HT :
  - les signatures des pièces du marché ;
  - le courrier d'information aux candidats non retenus ;
  - la signature des bons de commande produits par le service comptabilité ;
  - les décisions d'infructuosité ou de classement sans suite.
- la signature des ordres de service émis.

Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité pour :

- la validation électronique des commandes auprès des prestataires acceptant les commandes dématérialisées ;
- les suspensions de paiement dans le respect de la réglementation des marchés publics.

Madame Hélène TEIXEIRA, chef d'activités comptables, pour la validation électronique des commandes auprès des prestataires acceptant les commandes dématérialisées.

Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour les envois au visa du contrôleur budgétaire.

### **2.3. Constatation des services faits**

Aux personnes désignées en annexe, dans leur secteur d'activité, pour la constatation des services faits.

## **Article 3 : recettes et dépenses budgétaires de l'établissement**

Le directeur général est l'ordonnateur des recettes et dépenses de l'établissement (article R213-43, al.4 du code de l'environnement).

**A ce titre, il ne délègue pas :**

- la signature des documents de rapportage auprès de la tutelle ou du contrôle budgétaire ;
- la réponse à des courriers de réclamation en termes de dépenses ou de recettes (redevances, retours d'avance, ...) ;
- les documents types (lettre type déclaration, ...).

**À ce titre, il donne délégation de signature :**

**3.1 à Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances, pour signer tous actes relatifs :**

- à l'émission des ordres de recettes ;
- aux ordres de recettes de redevance rectificatifs ;
- aux décisions de modifications des autorisations de programme au sein d'une ligne de programme ;

**3.2 à Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité au sein du secrétariat général, pour signer :**

- les modifications budgétaires en autorisations d'engagement et en crédits de paiement à l'intérieur des enveloppes ;
- la validation des émissions de titre de recettes ;
- réengager un dossier annulé à tort dans la limite du montant initial du dossier.

**3.3 à Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour signer la certification du service fait et l'ordonnancement des dépenses.**

**3.4 à Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, et à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, pour engager :**

- les dépenses de fournitures et de prestations à la vue d'un bon de commande dûment signé par l'ordonnateur ;
- les participations financières liées au programme d'intervention à la vue de la notification signée par l'ordonnateur et adressée au bénéficiaire.

**3.5 aux agents du service comptabilité dont les noms suivent, pour :**

- saisir la date de constatation des services faits dans le système d'information budgétaire et comptable pour les achats de fournitures et de prestations (hors des participations financières) ;
  - signer la certification des services faits pour les achats de fournitures et de prestations ainsi que pour les paiements des participations financières liées aux programmes d'interventions ;
  - compléter dans le système d'information budgétaire et comptable les engagements juridiques pris au titre de l'article 3.4 pour les participations financières liées au programme d'intervention avec les conventions dûment signées par l'ordonnateur ;
- Mesdames Anne Christine BLASSEL, Brigitte BODIN, Sylvie CARLIER, Aurore DE MEYER, et Marie JAROCKI, assistantes de gestion comptabilité ;
- Messieurs Marc DESCATOIRE et Sabih MOUSSAOUI, assistants de gestion comptabilité ;
- Madame Héléne TEIXEIRA, chef d'activités comptables.

## **Article 4 : fonctionnement de l'établissement**

Le directeur général assure le fonctionnement de l'ensemble des services (article R213-43 al. 1<sup>er</sup> du code de l'environnement).

**A ce titre, il ne délègue pas :**

- les décisions, prises par délégation permanente du conseil d'administration, d'attributions relatives au programme d'intervention ;
- les décisions de non conversion d'avances en subventions ;
- les décisions de diminution d'une aide attribuée ;
- la signature des AR4 ;
- la signature des annulations de demande de participation financière, dont les AR5 ;
- la réponse à des courriers de réclamation ;
- la réponse à des administrateurs ou élus ;
- les documents types (lettre type taux de redevance, ..) ;
- les courriers relatifs à la chasse ;
- pour la gestion foncière, la décision de signer des baux, à l'exception du renouvellement des baux ruraux incluant des clauses environnementales à l'identique ou plus ambitieuses ;
- les réponses de l'agence à des consultations administratives (porter à connaissance, procédures d'autorisation au titre du code de l'environnement, procédures administratives DUP captages, ...)

**A ce titre, il donne délégation de signature :**

### **4.1 Gestion des dossiers d'interventions :**

- à Madame Delphine PASSE, par intérim du secrétaire général, pour les conventions d'aides attribuées par les instances avant notification par le service comptable et les avenants relatifs à celles-ci s'ils sont établis selon un document type validé ;
- à Madame Delphine DHAINAUT, directrice de la communication, des relations institutionnelles et des données, Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques et Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme, pour :
  - les lettres d'information personnalisées en matière de gestion d'aide (relance et mise en demeure pour non réalisation, prolongation de délai) relatives à la gestion et au suivi des aides après notification ;
  - la constatation de l'atteinte des objectifs fixés dans les conventions d'aides dans le cadre des transformations d'avance en subvention ;
  - les programmes pluriannuels concertés à l'exception de ceux d'un montant supérieur à 2 M€ par an ;
  - les certificats de paiement ;
  - les transmissions des conventions pour signature des maîtres d'ouvrages ;chacun pour les lignes de programme relevant de leur compétence.
- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux, et Monsieur Didier MOSIO, animateur de la cellule pression, pour les correspondances liées à la gestion des primes et des résultats d'audit, les codifications SANDRE et concernant les manuels d'auto surveillance ;
- à Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité, pour signer les lettres de notification des conventions.

#### 4.2 Gestion des dossiers de redevances :

A Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances, Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal, Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques et Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance mutualisée pour :

- les réponses types aux demandes d'information des redevables ;
- les courriers adressés à l'agent comptable y compris ceux relatifs aux déclarations de créances ;
- les accusés de réception des demandes des redevables ;
- les courriers d'envoi des déclarations à destination des redevables, des mandataires judiciaires ou des représentants des créanciers, en cas de procédures collectives ou de cessation d'activités ;
- les courriers d'envoi des formulaires de demande d'agrément des dispositifs de comptage ou de suivi régulier des rejets.

#### 4.3 Gestion des accusés de réception

- aux directeurs, directeurs délégués et chefs de service et de missions dont les noms suivent pour l'envoi des courriers AR1, AR2 et AR3 :  
Madame Delphine DHAINAUT, directrice de la communication, des relations institutionnelles ;  
Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;  
Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances ;  
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;  
Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;  
Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral.
- aux chefs de service, de mission et expert dont les noms suivent pour l'envoi des courriers AR2 et AR3 :  
Monsieur Jean Philippe KARPINSKI, chef de la mission mer du Nord ;  
Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;  
Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;  
Madame Dominique PONCET, chef du service communication et information ;  
Madame Dorothee BOLZAN, chef du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;  
Monsieur Arnaud COURTECUISSÉ, chef du service planification et programmes ;  
Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau.
- à Mesdames Caroline CHANTEGREL, chargée d'études juridiques et Géraldine LESSENS, experte juridique, pour signer des accusés de réception dans les cas de pré-contentieux.

#### 4.4 Gestion des biens fonciers de l'agence

- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques, et Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions, pour :
  - faire application des baux, des clauses d'évolution de loyer et fermage aux locataires ainsi que toutes charges, clauses et conditions jugées nécessaires ;
  - faire dresser tout état des lieux ;
  - vérifier, faire établir et valider les bornages et arpentages ; fixer et marquer toutes limites, s'opposer à tout empiètement et usurpation ;
  - après en avoir informé préalablement le directeur général, les dépôts de plainte ou mise en demeure pour des faits intervenus sur les terrains de l'agence.
- à Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques, Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions, pour :
  - signer le renouvellement des baux ruraux incluant des clauses environnementales à l'identique ou plus ambitieuses ;
  - vérifier et valider les états parcellaires lors d'opérations foncières ;
  - signer les actes de cession ou d'acquisition en application des délibérations du Conseil d'Administration.

#### **4.5 Gestion des bâtiments de l'agence**

Aux agents dont les noms suivent, pour signer, après en avoir informé préalablement le directeur général, les dépôts de plainte et mains courantes (ou «procès-verbaux de renseignements judiciaires») auprès des services de police **pour les faits de vol, de cambriolage, de tentative de cambriolage ou de vol, de vandalisme ou de dégradation dont l'agence est victime** et qui sont intervenus **sur les bâtiments et matériels de l'agence.**

- Monsieur Etienne GRIERE, chef de service du service des moyens généraux ;
- Messieurs Pierre LORIDAN et Grégory PECQUEUR, assistants logistique ;
- Messieurs Fabio BONACORSI, Olivier COURTECUISSÉ, Jean-Michel HOMONT, Giovanni LA MONICA et Olivier WATRIN, techniciens logistique ;
- Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie à Amiens ;
- Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission littoral à Boulogne sur mer ;  
(pour ces deux derniers, chacun pour le secteur le concernant)

#### **4.6 Gestion des archives**

A Madame Delphine DHAINAUT, directrice de la communication des relations institutionnelles et des données pour :

- l'envoi des bordereaux de destruction aux archives départementales ;
- le versement de documents aux archives départementales.

#### **4.7 Gestion des véhicules**

- A Madame Delphine DHAINAUT, par intérim du secrétaire général, pour toutes les demandes relatives à l'utilisation des véhicules personnels, à l'exception de la note annuelle de cadrage et des dérogations à celle-ci.
- A Madame Delphine DHAINAUT, par intérim du secrétaire général, et Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux, pour l'autorisation temporaire de remisage à domicile d'un véhicule de service ou d'utilisation d'un véhicule de service pour un besoin personnel, sous réserve de l'information du supérieur hiérarchique du demandeur.

### **Article 5 : gestion du personnel**

Le directeur général assure le fonctionnement de l'ensemble des services et la gestion du personnel (article R213-43 al. 1<sup>er</sup> du code de l'environnement).

Il organise les échanges hiérarchiques au sein de l'établissement relatifs à la gestion du personnel et à l'organisation des missions des directions découlant de l'organisation des services.

S'agissant de gestion interne, le présent article s'appuie sur la structure hiérarchique issue de l'organisation des services en vigueur.

**Pour l'ensemble du présent article, en cas d'absence du délégataire, la signature ou validation suit la chaîne hiérarchique.**

**A ce titre, il ne délègue pas :**

- les décisions relatives aux sanctions disciplinaires et aux licenciements ;
- les décisions relatives au temps partiel lorsque la quotité de travail est modifiée, et celles relatives au télétravail ;
- les demandes de réalisation d'heures supplémentaires et les relevés de celles-ci ;
- les réponses concernant les signalements de potentiel conflit d'intérêt ;
- les CDI, les contrats ou prolongation de CDD ou de stages, quelle que soit leur durée ;
- les décisions faisant suite à un avis du comité médical ;
- les demandes de formations non prévues au plan annuel de formation ;
- les ordres de mission.

**A ce titre, il donne délégation de signature :**

## 5.1 Organisation des missions des directions

Aux directeurs et directeurs délégués et aux chefs de service et de mission, dont les noms suivent :

Madame Delphine DHAINAUT, directrice communication, relations institutionnelles, données et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;

Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;

Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;

Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;

Madame Gaëlle JOURDAN, chef du service ressources humaines et formation ;

Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux ;

Monsieur Patrick DIERYCKX, chef du service système d'information et télécommunication, responsable de site (DSIUN) ;

Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité ;

Madame Dominique PONCET, chef du service communication et information ;

Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;

Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;

Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;

Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;

Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance mutualisée ;

Madame Dorothee BOLZAN, chef du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;

Monsieur Arnaud COURTECUISSÉ, chef du service planification et programmes ;

Monsieur Henri DUFLOS, chef du service qualité ;

Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;

Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral.

Monsieur Jean Philippe KARPINSKI, chef de la mission mer du Nord ;

pour signer les documents relatifs aux domaines relevant des compétences attribuées par le directeur général par la décision relative à l'organisation des services, et aux attributions des différentes directions et directions déléguées, à l'exception toutefois :

- des actes destinés aux administrateurs ou membres du comité de bassin (hors demandes de participation financière), aux parlementaires, ou destinés aux autorités de tutelle ou de contrôle (ministères, cour des comptes...) ;
- des actes relatifs aux recours gracieux, précontentieux et contentieux.

## 5.2 Gestion des ressources humaines

- à Madame Delphine DHAINAUT, par intérim du secrétaire général, pour :
  - les décisions relatives à la quotité de travail des agents, à l'exception de celles impliquant un changement de quotité ;
  - les saisies du comité médical ;
  - les demandes de formation prévues par le plan annuel de formation ;
- à Madame Delphine DHAINAUT, par intérim du secrétaire général, et à Madame Gaëlle JOURDAN, chef du service ressources humaines et formation, pour :
  - les courriers d'informations aux agents ;
  - les actes de procédures de recrutement, à l'exception du contrat en lui-même, des stages, des contrats à durée déterminée de moins de 6 mois ;
  - les réponses aux candidats non retenus et n'ayant pas fait l'objet d'un entretien pour tout recrutement ;
  - les décomptes relatifs à la situation des agents (subventions – allocations chômage – avances sur frais – prévoyance, déclaration de données sociales, taxe sur les salaires) ;
  - l'établissement d'attestations et certificat constatant une situation relative à un agent ;
  - les conventions de formation établies par les prestataires si elles ont déjà fait l'objet d'un bon de commande.
- aux agents du service des ressources humaines dont les noms suivent pour les bordereaux et courriers d'accompagnement de pièces ou données déjà validées par l'autorité ayant la signature :
  - Mesdames Magalie GUMEZ-COURTECUISSÉ, Claudine PARNETZKI, et Edith PIRAINA, assistantes de gestion ressources humaines.

- aux directeurs, aux directeurs délégués et aux chefs de service et de mission, dont les noms suivent :
  - Madame Delphine DHAINAUT, directrice communication, relations institutionnelles, données et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;
  - Monsieur Vincent VALIN, directeur des interventions ;
  - Madame Delphine PASSE, directrice déléguée redevances et sur les sujets relevant de son intérim du secrétaire général ;
  - Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme ;
  - Madame Gaëlle JOURDAN, chef du service ressources humaines et formation ;
  - Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux ;
  - Monsieur Patrick DIERYCKX, chef du service système d'information et télécommunication, responsable de site (DSIUN) ;
  - Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité ;
  - Madame Dominique PONCET, chef du service communication et information ;
  - Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;
  - Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;
  - Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;
  - Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;
  - Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance mutualisée ;
  - Madame Dorothee BOLZAN, chef du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
  - Monsieur Arnaud COURTECUISSSE, chef du service planification et programmes ;
  - Monsieur Henri DUFLOS, chef du service qualité ;
  - Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;
  - Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral.
  - Monsieur Jean Philippe KARPINSKI, chef de la mission mer du Nord ;

pour signer les documents relatifs à la gestion de leur personnel :

- les autorisations de déplacement professionnel ;
  - la validation des frais de déplacement présentés par l'agent ;
  - les réponses aux demandes de congés annuels, RTT, repos compensateurs et autorisation exceptionnelle d'absence ;
  - la consommation en congés (hors indemnisation) et l'alimentation du compte épargne temps ;
  - les relevés de temps mensuels ;
  - le compte rendu des entretiens annuels d'évaluation, entretiens à mi-parcours et entretien de fin de période d'essai.
- à Madame Delphine DHAINAUT, directrice communication, relations institutionnelles, données, Monsieur Arnaud DOLLET, directeur délégué connaissance planification programme et Monsieur Arnaud COURTECUISSSE, chef du service planification et programmes pour la validation des frais de déplacement présentés par les membres des instances.

## Article 6 : rendu compte et contrôle

La présente délégation de signature autorise les délégataires à signer certaines décisions mais sous le contrôle et la responsabilité du délégant. La délégation de signature ne modifie pas le titulaire de la compétence, le délégant pouvant à tout moment décider en lieu et place du délégataire.

En conséquence :

- chaque délégataire réfère préalablement à son autorité hiérarchique sur tous les actes pris en application de la délégation dès lors que toutes les conséquences ne sont pas maîtrisées ;
- l'usage de la délégation ne doit pas diminuer les informations transmises et le rendu compte à la chaîne hiérarchique ;
- un contrôle hiérarchique de l'usage de la délégation pourra être mis en œuvre sur chacun de ses échelons.

Chaque délégataire s'assure que les documents signés en vertu de cette délégation sont historisés, conservés et consultables sur simple demande du délégant.



## Article 7 : entrée en vigueur

La présente décision prendra effet au jour de sa publication sur les sites Internet et Intranet de l'agence de l'eau Artois Picardie. Elle sera affichée au siège de l'agence, à Douai.

Elle abroge la note de service NS 2020-028 du 3 septembre 2020.

A Douai, le 28/10/2020

Le directeur général

Thierry VATIN

**ANNEXE A LA DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE  
(Constatation des services faits)**

Direction	Service	Déléataire
Direction générale		Madame Christine DERICQ, conseillère du directeur général pour la jeunesse Monsieur Jean PRYGIEL, expert de haut niveau
	service qualité audit	Monsieur Christophe PERONNE, chargé d'études audit et conseil
Secrétariat général	service système d'information et télécommunication / DSIUN	Monsieur Hugues CARLIER, administrateur infrastructure (DSIUN) Monsieur Benoît FEIX, ingénieur exploitation (DSIUN) Monsieur Frédéric FOJT, gestionnaire d'applications (DSIUN) Madame Odile OUDRE, responsable de domaine applicatif (DSIUN) Monsieur Christophe PUREUR, conseiller SI (DSIUN) Monsieur Christophe SAUVAGE, gestionnaire de parc (DSIUN) Monsieur Stéphane TOMOWIAK, responsable de domaine applicatif (DSIUN)
	service ressources humaines et formation	Madame Magalie GUMEZ-COURTECUISSÉ, assistante ress. humaines et formation Madame Claudine PARNETZKI, assistante ressources humaines Madame Edith PIRAINA, assistante ressources humaines et prévention
	service juridique et marchés publics	Madame Caroline CHANTEGREL, chargée d'études juridiques Madame Géraldine LESSENS, experte juridique Madame Dominique BATAILLE, chargée d'affaires juridiques Madame Soria BENDERRADJI, chargée d'affaires juridiques
	service des moyens généraux	Monsieur Fabio BONACORSI, technicien logistique Monsieur Olivier COURTECUISSÉ, technicien logistique Monsieur Jean-Michel HOMONT, technicien logistique Monsieur Giovanni LA MONICA, technicien logistique Monsieur Pierre LORIDAN, assistant logistique Monsieur Grégory PECQUEUR, assistant logistique Monsieur Olivier WATRIN, technicien logistique
Direction communication, relations institutionnelles, données	service relations institutionnelles	Madame Lydie LECLERCQ, chargée de relations institutionnelles, responsable du fonctionnement des instances de bassin
	service communication et information	Madame Virginie DASSONVILLE, chargée de communication multimédia Madame Anne DEBARGE, chargée de communication, pôle évènementiel Madame Cathy DEBUT, chargée de communication, pôle presse Monsieur Eric GEUDIN, assistant communication et information Madame Michèle KHIREDDINE, chargée d'études pôle information générale, communication interne Madame Séverine VERHAEGHE, experte communication interne
Direction des interventions	service appui, paiement, interventions économiques	Monsieur Loïc METERON, chargé d'interventions
	service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux	Madame Corinne BETRANCOURT, experte inondations et compétences locales de l'eau (GEMAPI) Monsieur Hervé CANLER, chargé d'études Monsieur Jean Luc CARPENTIER chargé d'études Madame Estelle CHEVILLARD, chargée d'intervention Madame Muriel FACQ, chargée d'affaires administratives Madame Françoise LEFEBVRE, experte Monsieur Jean-Pierre LEFEBVRE, chargé d'intervention Madame Sandrine TRAISNEL, chargée de mission Monsieur Stéphane JOURDAN, expert Madame Karine VALLEE, experte
Direction déléguée connaissance planification et programmes	service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau	Madame Dorothee BOLZAN chargée d'études Monsieur Frédéric HOTTIN chargé d'études Monsieur Christophe LESNIAK chargé d'études
	service planification et programmes	Madame Géraldine AUBERT, experte planification et urbanisme Monsieur Cyrille EUVERTE, expert DCE et reportages Monsieur Michaël GIRARD, chargé d'études prog., finances et contrôle de gestion Monsieur Sofiane KERRAR, chargé d'études planification, programmes et finances Monsieur Sébastien LABRUNE, chef de projet technique planification programmes Monsieur Bruno PENISSON, chargé d'études planification, programmes et évaluation
Direction déléguée redevances	service redevances des collectivités et appui transversal	Monsieur Sébastien ANNEQUIN, inspecteur redevances
	service redevances des activités économiques	Monsieur Christophe STERIN, expert redevances